



**VICEMINISTERIO DE
INVERSIÓN PÚBLICA Y
FINANCIAMIENTO EXTERNO**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
DE LA INVERSIÓN PÚBLICA**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE LA
INVERSIÓN TERRITORIAL**

GESTIÓN - 2023

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 239
La Paz, 29 DIC. 2023

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0094/2023, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral de Estado – SPIE, establece que, el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, en sus partes pertinentes dispone que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las Entidades. Asimismo, establece que toda Entidad Pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que se trata esta ley.

Que el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa – SOA, es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y entre sus objetivos específicos se encuentran, entre otros, proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

Que los Artículos 15 y 18 de las señaladas Normas Básicas, prevén que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución interna pertinente; y que en el Manual de Procesos se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022, con relación a la Formalización y Aprobación de Manuales, señala que, el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial. El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

Que mediante Resolución Ministerial N°238 de 20 de agosto de 2019, se aprobaron los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial y de la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial ambas dependientes de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, Segunda Versión.

Que la Resolución Ministerial N° 077 de 25 de mayo de 2023, **APRUEBA** el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo Cuarta Versión, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y en aplicación del Decreto Supremo N° 4857.

Que el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo mediante el Informe Técnico MPD/VIPFE/DGGIP/UGIS-INF 01020/2023, concluye que: *“Se realizaron ajustes al MPP de la Unidad de Gestión Territorial (UGIT) por la reestructuración institucional, por lo que se eliminó la denominación de Analista Regional (Oficina Nacional) y se fusionaron las tareas que cumplían ambos Analistas. Únicamente se mantuvo la distinción de Oficina Nacional y Departamental para el caso de “Registro de Proyectos de Inversión en el Catálogo”; Se adicionaron tres (3) Procesos nuevos para la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (UGIS), atendiendo a los requerimientos y prácticas que se vienen desarrollando; En ambos MPPs se ajustó la normativa vigente y complemento aspectos que requerían ajustes y precisiones (...).”*

Que mediante el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0022/2023, la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que: *“(...) que en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA y en cumplimiento a la normativa vigente, se ha finalizado con la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Gestión de la Inversión Sectorial y Gestión de la Inversión Territorial dependientes de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo de esta Cartera de Estado, contando este documento, con la denominación y objetivo de los procesos, normas de operación, descripción de los procesos, Diagramas de Flujo de los procedimientos con la descripción de tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones.”*, recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual en su tercera (3ra) versión para su posterior difusión.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0588/2023 de 22 de diciembre de 2023 señalando que: *“En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del inciso b) del Artículo 20 del RE-SOA, la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (UGIS) y de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial (UGIT) dependientes de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública del VIPFE del Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante Resolución Ministerial, Tercera Versión, no contraviene la normativa vigente. Asimismo, corresponde dejar sin efecto la versión de dichos Manuales de Procesos y Procedimientos, aprobados por la Resolución Ministerial N° 238 de 20 de agosto de 2019.”*

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (UGIS) y de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial (UGIT) dependientes de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión, que en anexo forman parte de la presente Resolución, conforme lo establecido en los Informes Técnicos MPD/VIPFE/DGGIP/UGIS-INF01020/2023 y MPD/DGAA/UA/OA-INF 0022/2023, emitidos por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y la Dirección General de Asuntos Administrativos, así como por el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0588/2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

SEGUNDO.- Todos los trámites presentados con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución Ministerial y que se encuentren en curso, deberán concluir conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

TERCERO.- Se **ABROGA** la Resolución Ministerial N° 238 de 20 de agosto de 2019 que aprueba los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial (UGIS) y de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial (UGIT), dependientes de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública – DGGIP del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE de este Ministerio, Segunda Versión.

CUARTO.- El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y la Dirección General de Asuntos Administrativos quedan encargadas de velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Sergio Cusicanqui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	3
4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN	4
6. BASE LEGAL.....	4
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	8
8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS	12
9. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS	13
9.1. INFORME SOBRE MODIFICACIONES A CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	13
9.2. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA - FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	16
9.3. REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL CATÁLOGO	19
9.4. REPROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN - SIGEP (PACC)	22
9.5. ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA APROBACIÓN CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL – MPD	25
9.6. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ADICIÓN DE RECURSOS PARA REGISTRO POR EL MPD-VIPFE (CON FORMULARIO)	30
9.6.1. ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA INCORPORACIÓN DE PRESUPUESTO ADICIONAL.....	30
9.6.2. ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL REGISTRO DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERINSTITUCIONALES.....	34
9.7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA AUTORIZACIÓN POR EL MEFP	38
9.8. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	42
9.9. REFORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	45
9.10. PROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN – SIGEP.....	48
9.11. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	50
9.12. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.....	53
9.12.1. CAPACITACIÓN PRESENCIAL DISEÑADA Y OFERTADA POR EL VIPFE.....	53
9.12.2. CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Y NORMATIVA DEL SIPFE A DEMANDA	56
9.12.3. ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES EN LA FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	59
FIRMAS.....	61

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial (UGIT) dependiente de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública, del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE, constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados, conforme a principios y normas de Organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales aprobada en fecha 20 de julio de 1990, el Decreto Supremo N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobado mediante Resolución Ministerial N° 173 de 04 de noviembre de 2022.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial (UGIT) dependiente de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública, del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 4857 de fecha 06 de enero de 2023, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico – administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual es de cumplimiento obligatorio de todos los servidores públicos de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial (UGIT) dependiente de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública, marcando las relaciones internas entre las diferentes Áreas y/o Unidades del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

La Unidad de Gestión de la Inversión Territorial (UGIT) dependiente de la Dirección General de Gestión de la Inversión Pública, del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, en coordinación con la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisarán el Manual de Procesos y Procedimientos y de ser necesario se actualizará el mismo, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.



El presente Manual de Procesos y Procedimientos, será aprobado mediante Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, será responsable de difundir el presente Manual a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del MPD.

5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial (UGIT).

La Unidad Administrativa, es responsable de la conservación y custodia del MPP aprobado, así como la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su aprobación, actualización y modificación.

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.

Leyes:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Leyes del Presupuesto General del Estado vigentes de cada gestión fiscal.
- Leyes de Modificaciones al Presupuesto de cada gestión fiscal.
- Ley N° 2042 del 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Ley N° 650 de 15 de enero de 2015, de aprobación del PGDES "Agenda Patriótica del Bicentenario 2025".
- Ley N° 492 de 16 de enero 2014, de Acuerdos y Convenios Intergubernativos.
- Ley N° 482 de 19 de diciembre del 2013, de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 730 de 02 de septiembre de 2015, complementaria a la Ley N° 492.
- Ley N° 1407 de 09 de noviembre de 2021, de aprobación del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 "Reconstruyendo la economía para vivir bien, hacia la Industrialización con sustitución de importaciones".



Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 3607 de 28 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Decreto Supremo N° 29308 de 10 de octubre 2007, Normas para la Gestión y Ejecución de Recursos Externos de Donación.
- Decreto Supremo N° 29079, de 27 de marzo de 2007, Recursos de donación
- Decretos Supremos Reglamentarios de cada gestión fiscal.

Resoluciones Supremas:

- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

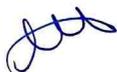
Resoluciones Ministeriales:

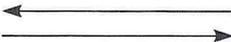
- Resolución Ministerial N° 528, de 12 de junio de 1997, Reglamento Básico de Operaciones del SNIP.
- Resolución Ministerial N° 612, de 27 de junio 1997, Reglamento Básico de Operaciones del SISIN
- Resolución Ministerial N° 115, de 15 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Pre inversión.
- Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Glosario de términos

Diagrama de Flujo/Flujograma. Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el flujograma son los siguientes:



	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO IMPRESO
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PÁGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO
	LÍNEA DE FLUJO
	ENTRADA/SALIDA DE INFORMACIÓN

Ficha del Mapa de Proceso. Descripción literal resumida, donde se incluye información relacionada a los proveedores, clientes, procesos de apoyo e interrelaciones que tienen los procesos.

Manual de Procesos. Conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Mapa de Procesos. Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Proceso. Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



[Handwritten signature]



Procedimiento. Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Procesos de Apoyo. Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Tarea. Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Usuario o Entidad solicitante. Es toda entidad pública de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Tribunal Constitucional, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesinas y Universidades Públicas Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.

ABREVIATURAS

- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- VIPFE – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- DGP – Dirección General de Planificación
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- DGGIP – Dirección General de Gestión de la Inversión Pública
- UGIT – Unidad de Gestión de la Inversión Territorial
- POA – Plan Operativo Anual
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- SOA – Sistema de Organización Administrativa



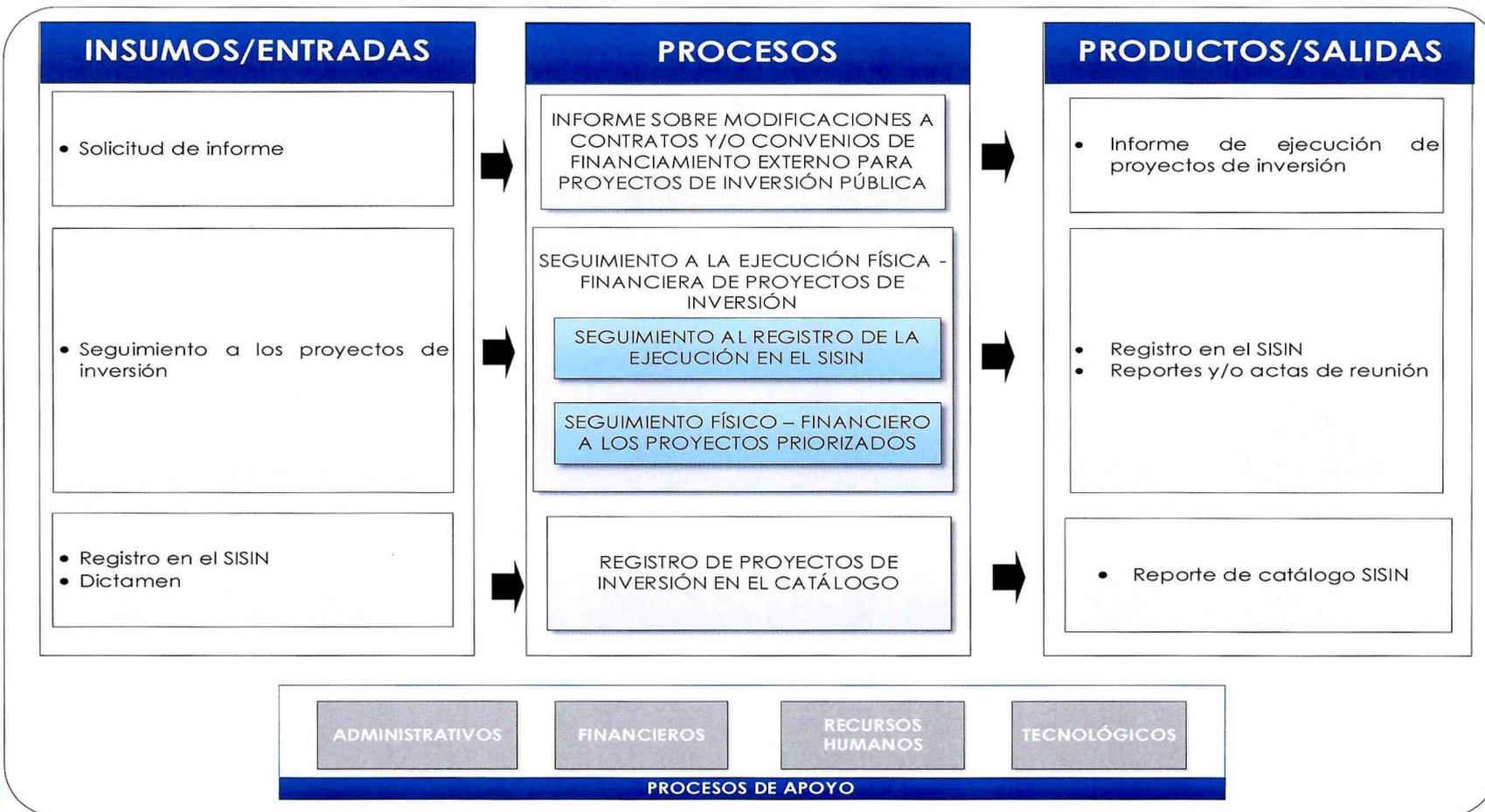
Handwritten signature



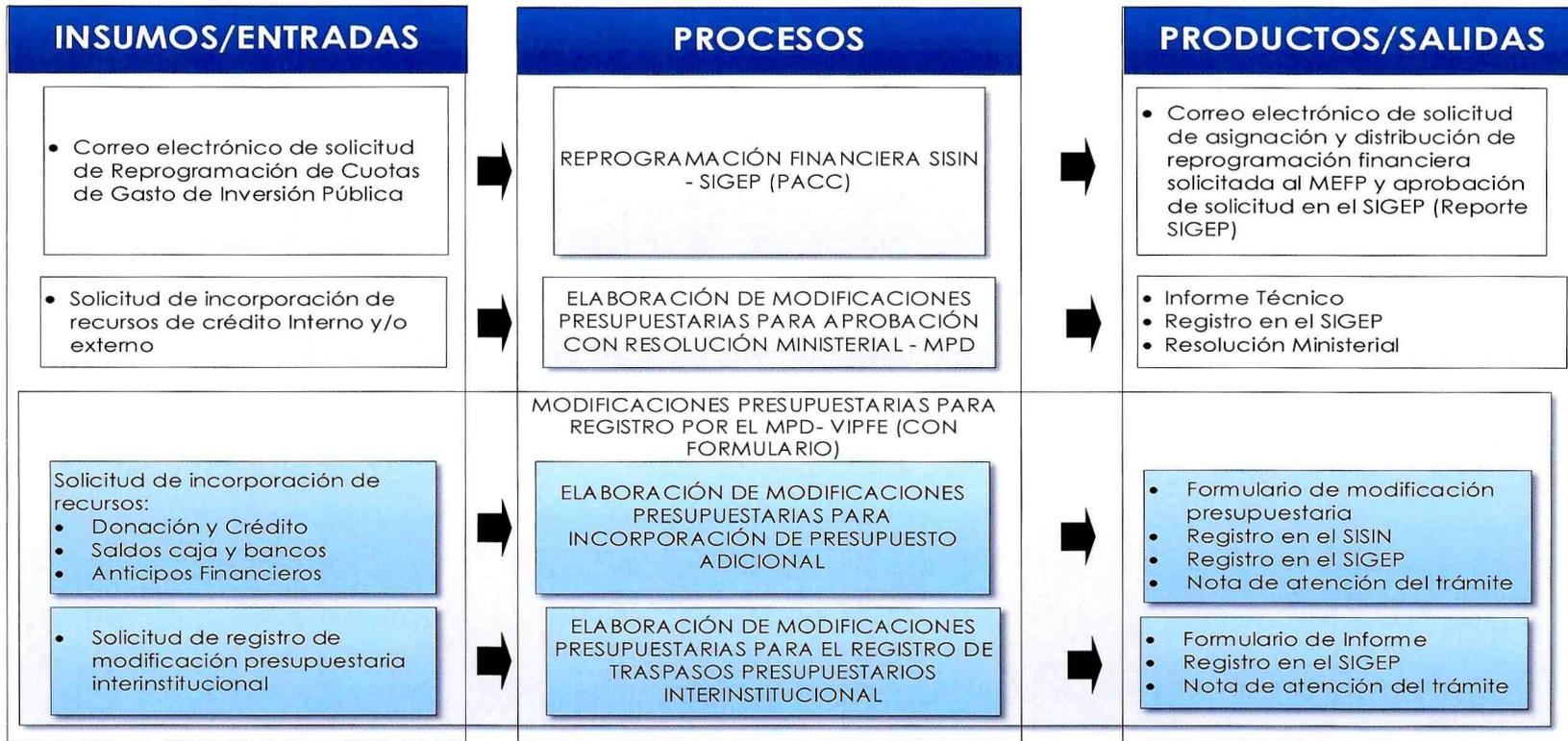


8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL

MAPA DE PROCESOS 1/4
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL



MAPA DE PROCESOS 2/4 UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL



ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

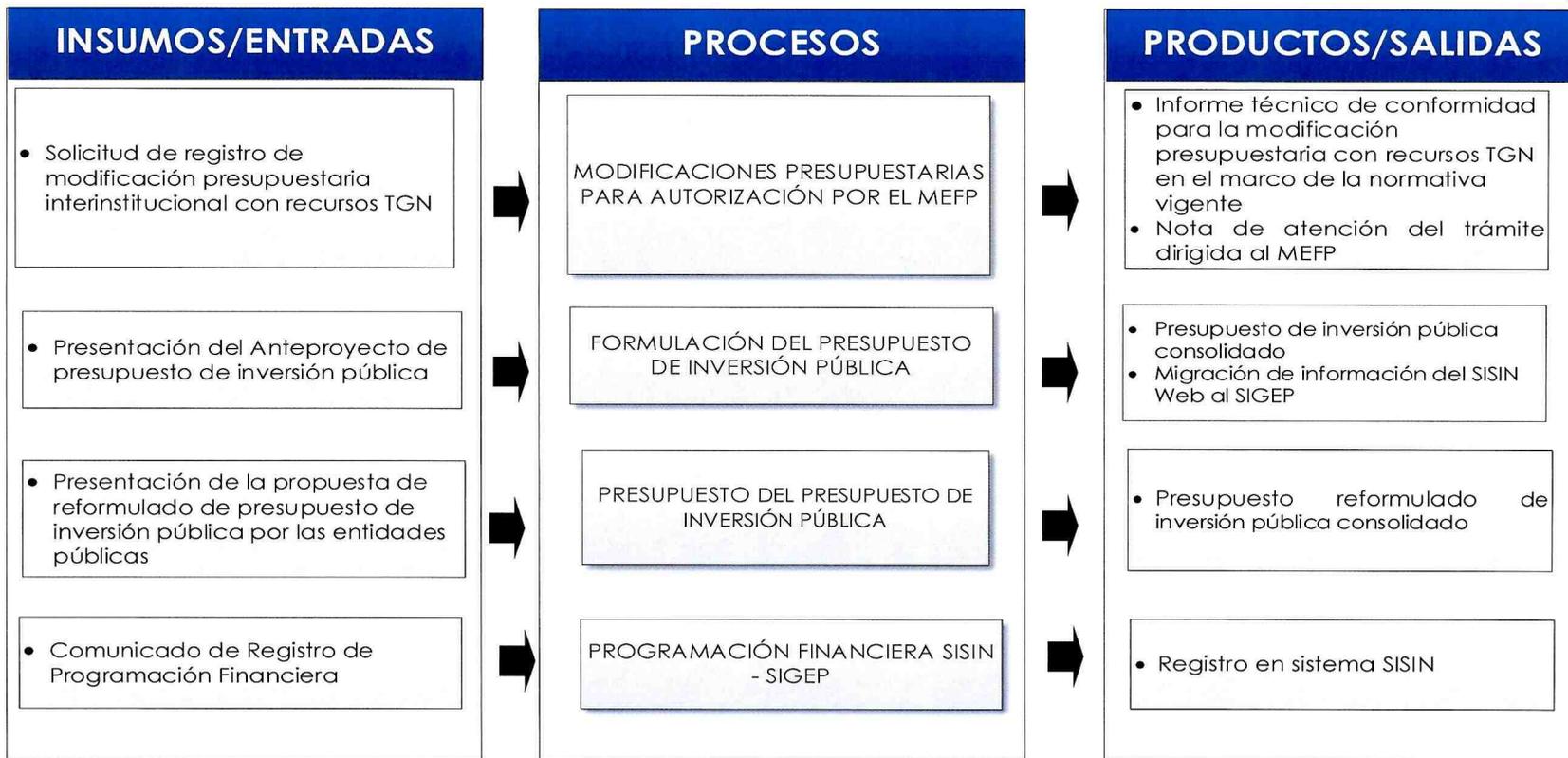
RECURSOS HUMANOS

TECNOLÓGICOS

PROCESOS DE APOYO



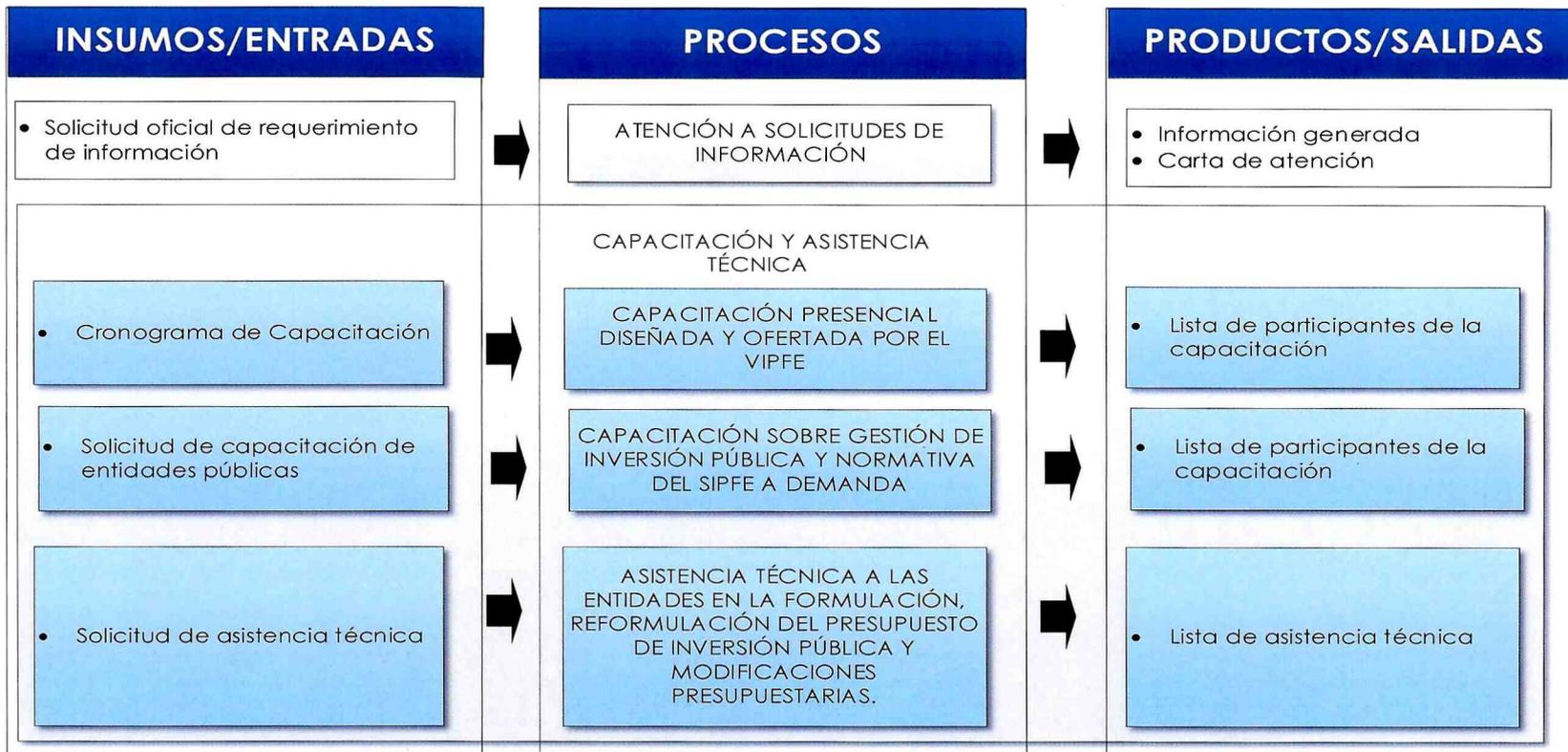
MAPA DE PROCESOS 3/4 UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



MAPA DE PROCESOS 4/4 UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL



ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

RECURSOS HUMANOS

TECNOLÓGICOS

PROCESOS DE APOYO



8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL			
OBJETIVO DEL PROCESO:			
Apoyar técnicamente en el fortalecimiento de las capacidades de ejecución y seguimiento de la Inversión Pública de las Entidades Territoriales Autónomas (ETA) y entidades bajo su tuición, Universidades Públicas y Fondos de Inversión, para mejorar la calidad y los niveles de ejecución de la Inversión Pública.			
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO	
Unidades Organizacionales del MPD	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión de la Inversión Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> Instancias solicitantes ETA´s y Universidades 	
PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad, Profesionales del MPD y entidades bajo tuición.			



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

9. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

9.1. INFORME SOBRE MODIFICACIONES A CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

9.1.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	INFORME SOBRE MODIFICACIONES A CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.
-----------------	---

9.1.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Preparar información de ejecución de proyectos inversión destinada a coadyuvar a la toma de decisiones sobre modificaciones a contratos y/o convenios de financiamiento externo para proyectos de inversión pública.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	4 días hábiles

9.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita la modificación al contrato y/o convenio de financiamiento externo para proyectos de inversión pública adjuntando informe y documentación de respaldo.
MAE	3. Recibe documentación y remite al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	4. Recibe documentación y deriva al Director General de Gestión de Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	5. Recibe documentación y deriva al Jefe(a) de la Unidad de Gestión de Inversión Territorial.
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	6. Recibe y deriva al Analista Territorial de la Unidad de Inversión Territorial.
ANALISTA TERRITORIAL	7. Elabora Informe Técnico dirigido a la MAE sobre la ejecución física financiera del proyecto

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



RESPONSABLE	TAREAS
	concluyendo proseguir los trámites para la modificación y remite al Jefe(a) de la Unidad. <ul style="list-style-type: none"> Informe
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	8. Recibe, revisa y da V°B° y remite al Director General.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	9. Recibe, revisa y da V°B° y remite a la DGGFE.
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO	10. Procesa la información y elabora informe complementario de modificación de convenio y contrato de financiamiento externo y remite al Viceministro VIPFE. <ul style="list-style-type: none"> Informe
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	11. Recibe, revisa, da V°B° y remite a la MAE.
MAE	12. Recibe, verifica, firma y deriva a la Entidad Solicitante. 13. FIN

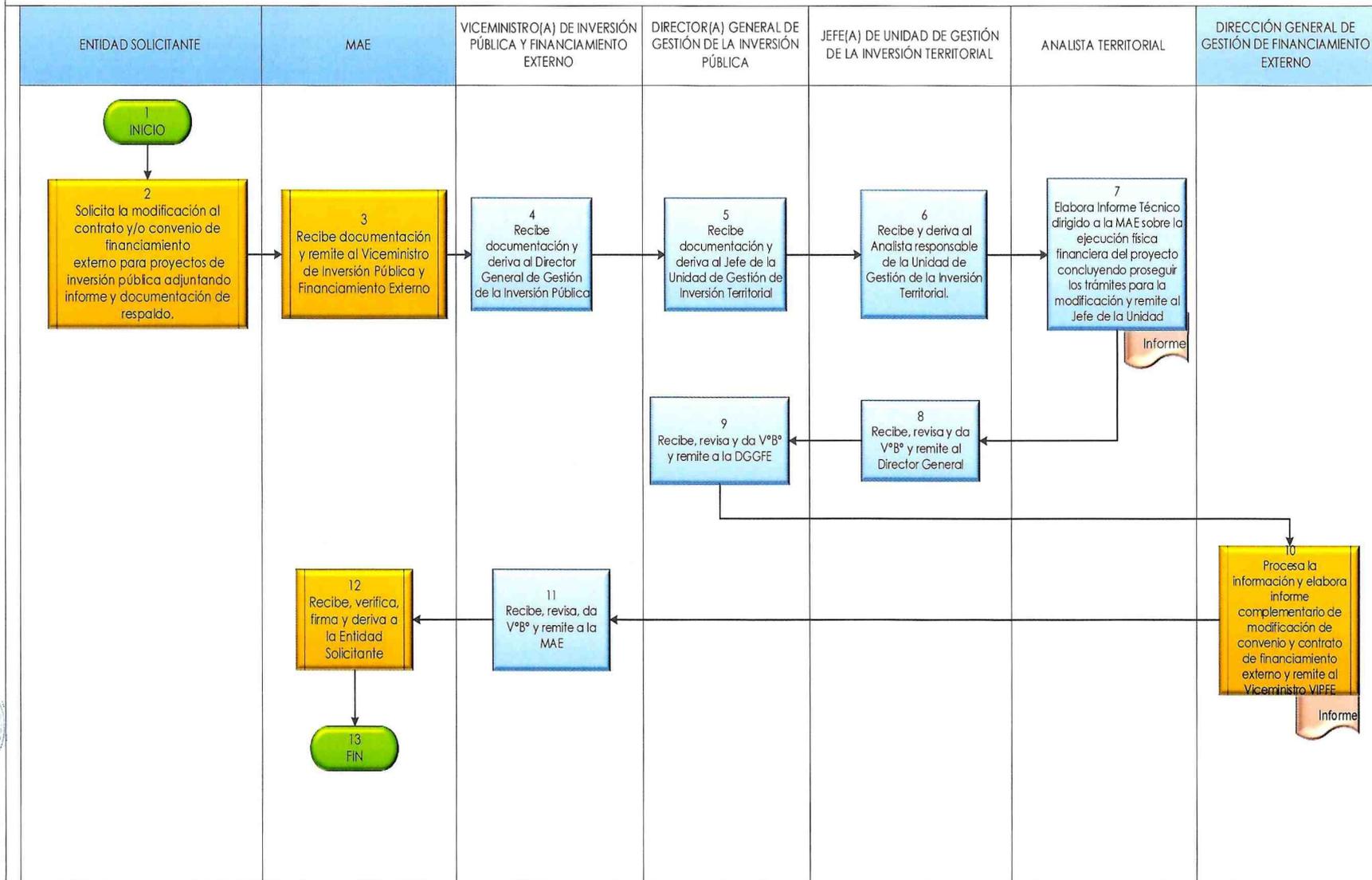
9.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten signature



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

INFORME SOBRE MODIFICACIONES A CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (Tiempo Estimado: 4 días hábiles)



[Handwritten signature]

9.2. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA - FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

9.2.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA - FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
-----------------	--

9.2.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar el seguimiento a la ejecución física - financiera de los proyectos priorizados de Inversión Pública correspondientes a las Entidades Ejecutoras
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN EN EL SISIN	
ENTIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Reporta su Ejecución Física-Financiera con corte al 10 de cada mes a través del SISIN.
ANALISTA TERRITORIAL	3. Verifica el registro de la ejecución en el Sistema de Información sobre inversiones SISIN. 4. FIN
PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO FÍSICO - FINANCIERO A LOS PROYECTOS PRIORIZADOS	
ANALISTA TERRITORIAL	1. INICIO 2. En función a la ejecución reportada por la Entidad Ejecutora y la asignación de recursos en el presupuesto, se establecen los proyectos priorizados para el seguimiento, y se elabora el cuadro de entidades para el seguimiento. 3. Elabora el Cronograma de reuniones con las Entidades Ejecutoras para el seguimiento físico-financiero de los proyectos priorizados.
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	4. Revisa y remite los cronogramas de visitas a las Entidades Ejecutoras y el listado de proyectos priorizados.

Justina





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 17 | 61

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	5. Aprueba los Cronogramas para su seguimiento.
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	6. Procede a la ejecución del Cronograma de viajes y seguimiento con los analistas territoriales. 7. FIN

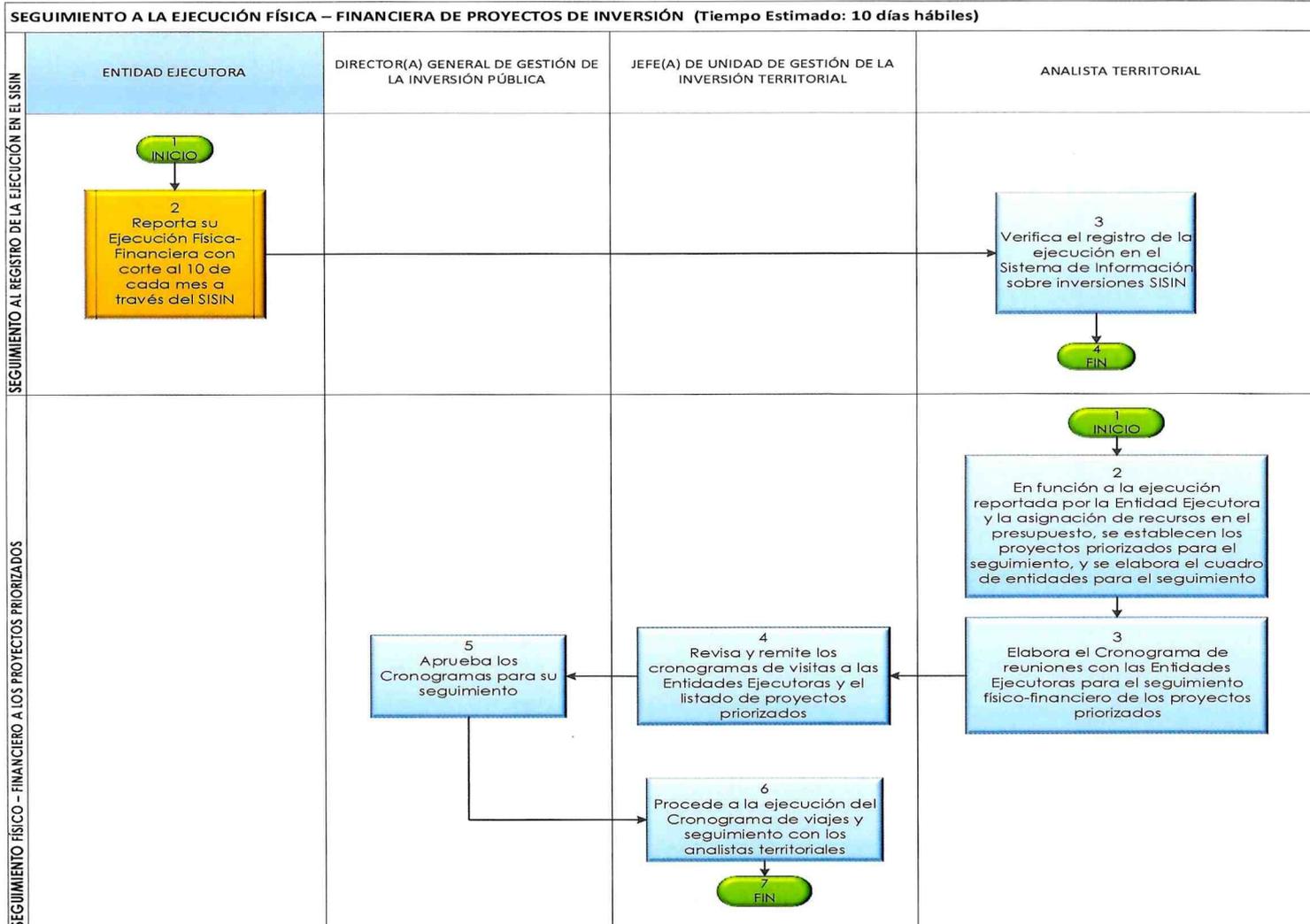
9.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Handwritten signature



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



9.3. REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL CATÁLOGO

9.3.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL CATÁLOGO
-----------------	---

9.3.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Registrar proyectos de inversión en el catálogo.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	15 días hábiles

9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD EJECUTORA	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. La Entidad Ejecutora solicita con nota el registro de proyectos en el catálogo SISIN y SIGEP para ello debe adjuntar el dictamen del o de los proyectos debidamente rubricados por la MAE y Técnico responsable del proyecto. (El dictamen del proyecto es la condición para el registro en el catálogo de proyectos en el sistema.)
ANALISTA TERRITORIAL (OFICINA DEPARTAMENTAL)	<ol style="list-style-type: none"> 3. El analista de la UGIT-VIPFE recibe la solicitud y revisa la consistencia de la información de los proyectos en el marco de la normativa vigente. 4. ¿Presenta observaciones? 5. Si presenta observaciones, se devuelve a la entidad la solicitud para su ajuste correspondiente en el sistema. 6. FIN 7. NO presenta observaciones, se procede en el SISIN a la verificación del proyecto y solicita en el sistema al Analista Territorial (Oficina Nacional) la autorización para catálogo de los proyectos al SIGEP.
ANALISTA TERRITORIAL (OFICINA NACIONAL)	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe la información y autoriza en el Sistema SISIN para dar continuidad al proceso de catálogo.
ANALISTA TERRITORIAL (OFICINA DEPARTAMENTAL)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Emitida la autorización por el Analista Territorial (Oficina Nacional) del VIPFE se procede a la generación del catálogo del proyecto en el sistema SISIN y SIGEP.



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



RESPONSABLE	TAREAS
	10. Comunica vía correo institucional y/o mediante un medio digital a la Entidad sobre el catálogo de proyectos.
ENTIDAD EJECUTORA	11. Con el reporte proporcionado, la entidad verifica y prosigue con las acciones para la ejecución del proyecto de inversión. 12. FIN

9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

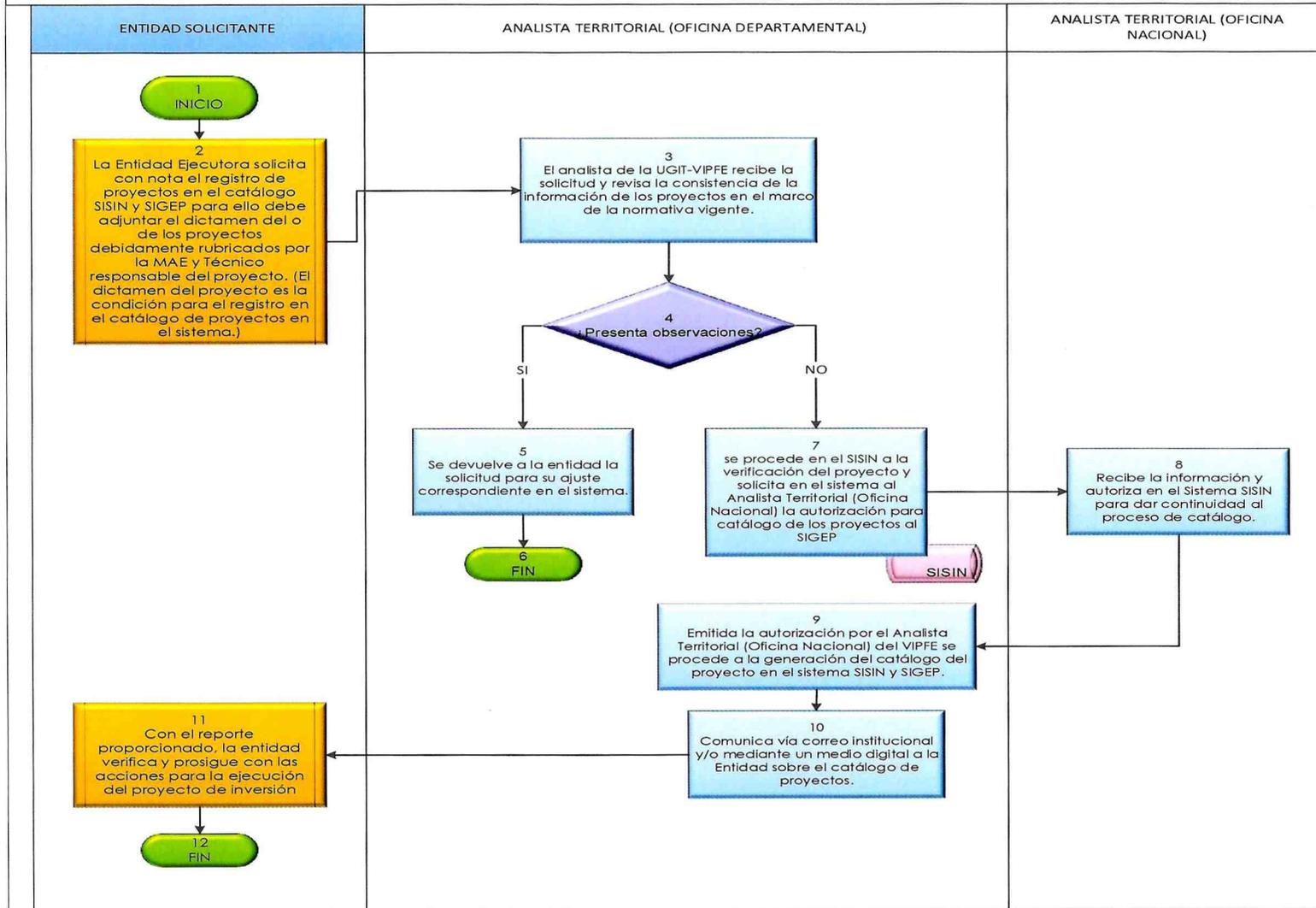


[Handwritten signature]



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL CATÁLOGO (TIEMPO ESTIMADO: 15 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

[Handwritten signature]

9.4. REPROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN - SIGEP (PACC)

9.4.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	REPROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN - SIGEP (PACC)
-----------------	---

9.4.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Aprobar la reprogramación de Cuotas de Gasto para proyectos de Inversión Pública en el SIGEP y remitir al MEFP la solicitud de asignación y distribución de las mismas vía correo electrónico, previo análisis de consistencia de datos en el SISIN WEB.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Hasta 1 día hábil

9.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
REPROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN - SIGEP (PACC)	
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicitud mediante correo electrónico, dirigida al Analista de Inversión Territorial del MPD.
ANALISTA TERRITORIAL	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe, revisa la información registrada por la Entidad en el SIGEP y SISIN WEB. 4. Información satisfactoria. 5. Si la misma es satisfactoria y relevante, procede con la aprobación del registro de reprogramación de cuota en el SIGEP y su posterior solicitud vía correo electrónico de asignación y distribución de cuota de gasto. 6. NO, se rechaza la solicitud en el SIGEP. 7. FIN
REPROGRAMACIÓN FINANCIERA EN EL SISIN	
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio 2. Solicita la reprogramación financiera de los proyectos de inversión pública adjuntando el formulario de justificación.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe documentación y remite al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo.



[Handwritten signature]

VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	4. Recibe documentación y deriva al Director General de Gestión de Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	5. Recibe documentación y deriva al Jefe de la Unidad de Gestión de Inversión Territorial.
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	6. Recibe y deriva al Analista responsable de la Unidad de Inversión Territorial.
ANALISTA TERRITORIAL	7. Recibe, analiza la información y justificación. 8. Información satisfactoria. 9. Si la misma es satisfactoria, procede a la habilitación de los proyectos solicitados en el SISIN. 10. NO, se rechaza la solicitud. 11. FIN

(*) El procedimiento de Reprogramación financiera en el SISIN aplica para los Fondos de Inversión, Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales Capitales de Departamento

9.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

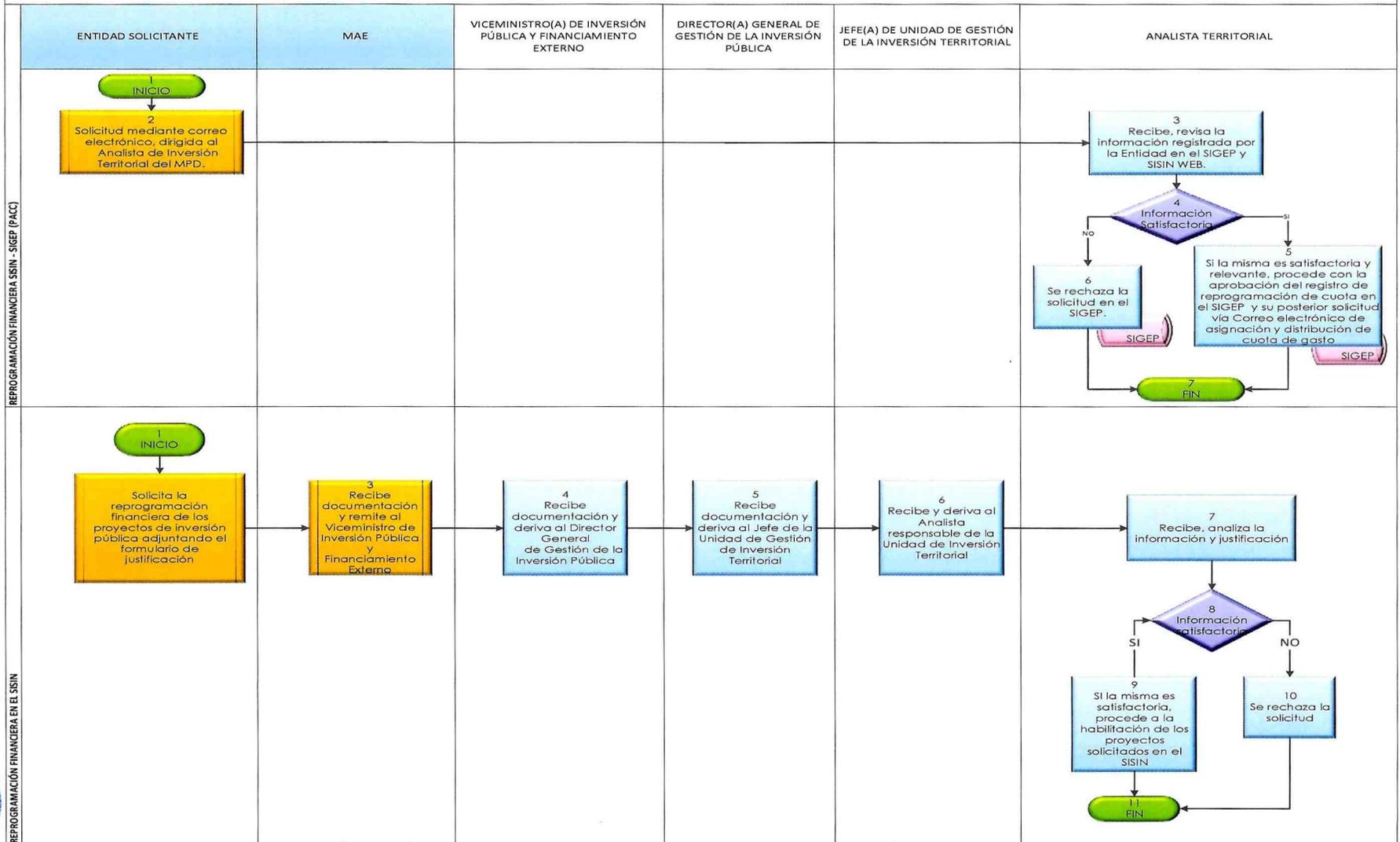


[Handwritten signature]

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



REPROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN - SIGEP (PACC) (Tiempo Estimado: Hasta 1 día hábil)



9.5. ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA APROBACIÓN CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL – MPD

9.5.1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA APROBACIÓN CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL – MPD
-----------------------------------	--

9.5.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar la incorporación de recursos de crédito interno y/o externo en el Presupuesto de las Entidades Públicas solicitantes, para la ejecución de proyectos de inversión pública.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	15 días hábiles

9.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Carta de solicitud, y requisitos documentales establecidos en el Decreto Supremo N°3607 Reglamento de modificaciones presupuestarias, y otra documentación adicional que sea pertinente. <ul style="list-style-type: none"> Carta
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe documentación y remite al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Recibe documentación y deriva al Director General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe toda la documentación y analiza. ¿Corresponde? Si corresponde a la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial, remite al Jefe de Unidad de Gestión de la Inversión Territorial. (pasa a la tarea 10) NO corresponde a la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial, Deriva al área que corresponda del VIPFE. FIN



RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	10. Recibe y deriva al Analista responsable de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial. (Viene de la tarea 7)
ANALISTA TERRITORIAL	<p>11. Recibe y revisa la información. 12. La información es correcta. 13. Si, la información es correcta, elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe Técnico favorable para la inscripción de crédito interno y/o externo. ✓ Elabora la Reserva de Modificación Presupuestaria en el SIGEP. ✓ Nota Interna a la DGAJ remitiendo los antecedentes. <ul style="list-style-type: none"> • Formulario • Nota externa • SIGEP <p>Remite todos los antecedentes al Jefe(A) de Unidad UGIT. (Pasa a la tarea 20)</p> <p>14. NO es correcta la información, elabora Nota de Respuesta a la Entidad Solicitante para la complementación y/o ajuste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	15. Recibe, revisa y da V°B° y remite al Director de la DGGIP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	16. Recibe, revisa y da V°B° y remite al Viceministro VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	17. Recibe, revisa y firma la Nota de Respuesta y remite a la Entidad Solicitante.
ENTIDAD SOLICITANTE	18. Recepciona la Nota de Respuesta. 19. FIN
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	20. Recibe, revisa, refrenda el Informe Técnico, da V°B° a la nota interna y VALIDA el Formulario de Modificación Presupuestaria en el SIGEP y remite al Director General. (viene de la tarea 13)



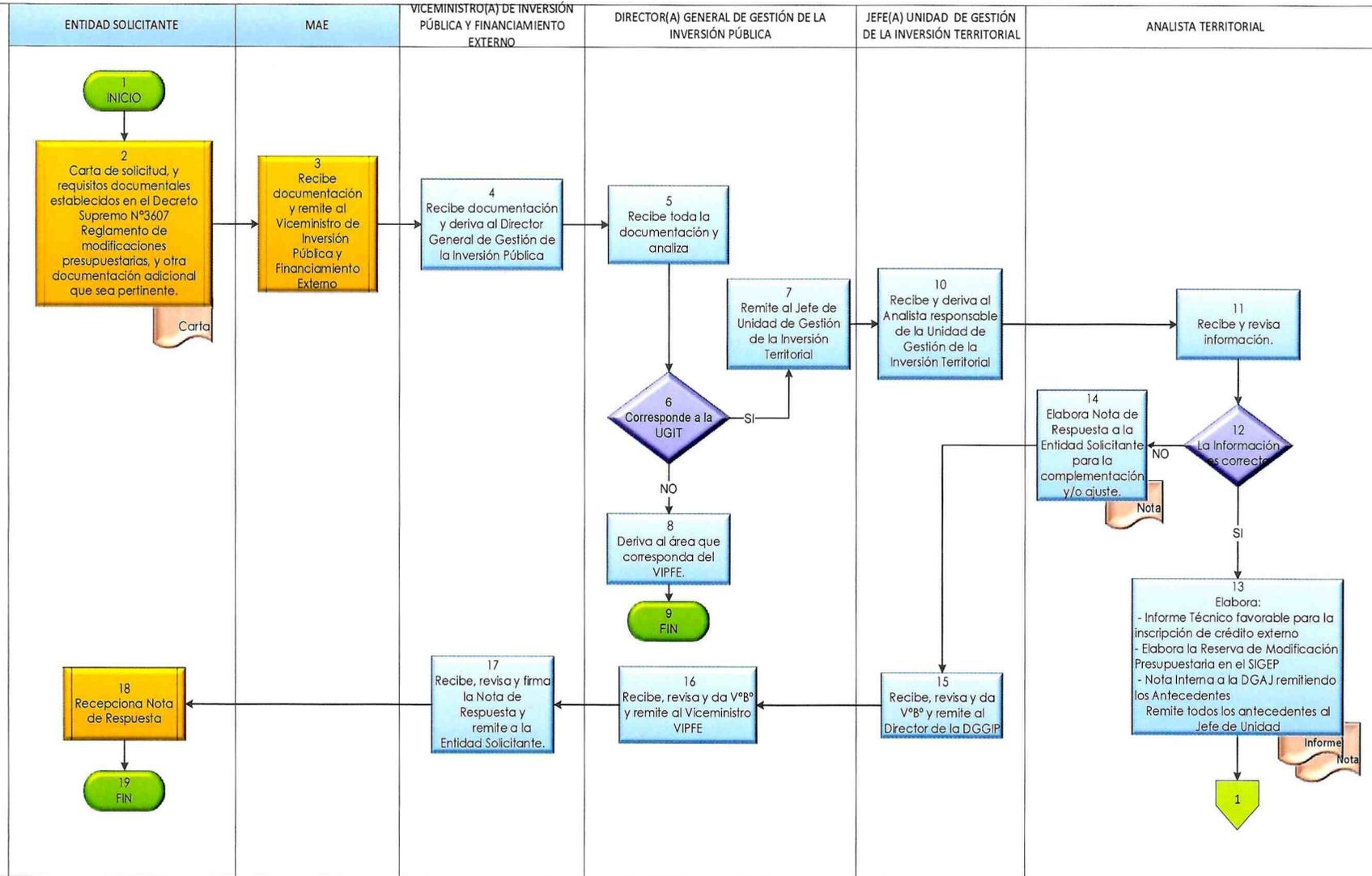
RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	21. Recibe, revisa, firma el Informe Técnico y da V°B° a la nota interna y los remite al Viceministro del VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	22. Recibe, revisa, firma Informe Técnico y la nota interna y los remite a la DGAJ.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	23. Recibe e instruye proceso de informe Legal y Proyecto de Resolución, y remite toda la documentación para firma, a la MAE del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).
MAE	24. Firma el Informe Técnico, Legal y Resolución Ministerial, y remite al Viceministro del VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	25. Recibe toda la documentación y remite al Director de la DGGIP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	26. Aprueba Formulario de Modificación Presupuestaria en el SIGEP y remite toda la documentación al Jefe de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial.
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	27. Recibe el trámite y deriva al Analista responsable.
ANALISTA TERRITORIAL	28. Comunica a la Entidad Solicitante el registro presupuestario para su verificación en el SIGEP. 29. FIN

9.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA APROBACIÓN CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL – MPD 1/2 (Tiempo Estimado: 15 días hábiles)

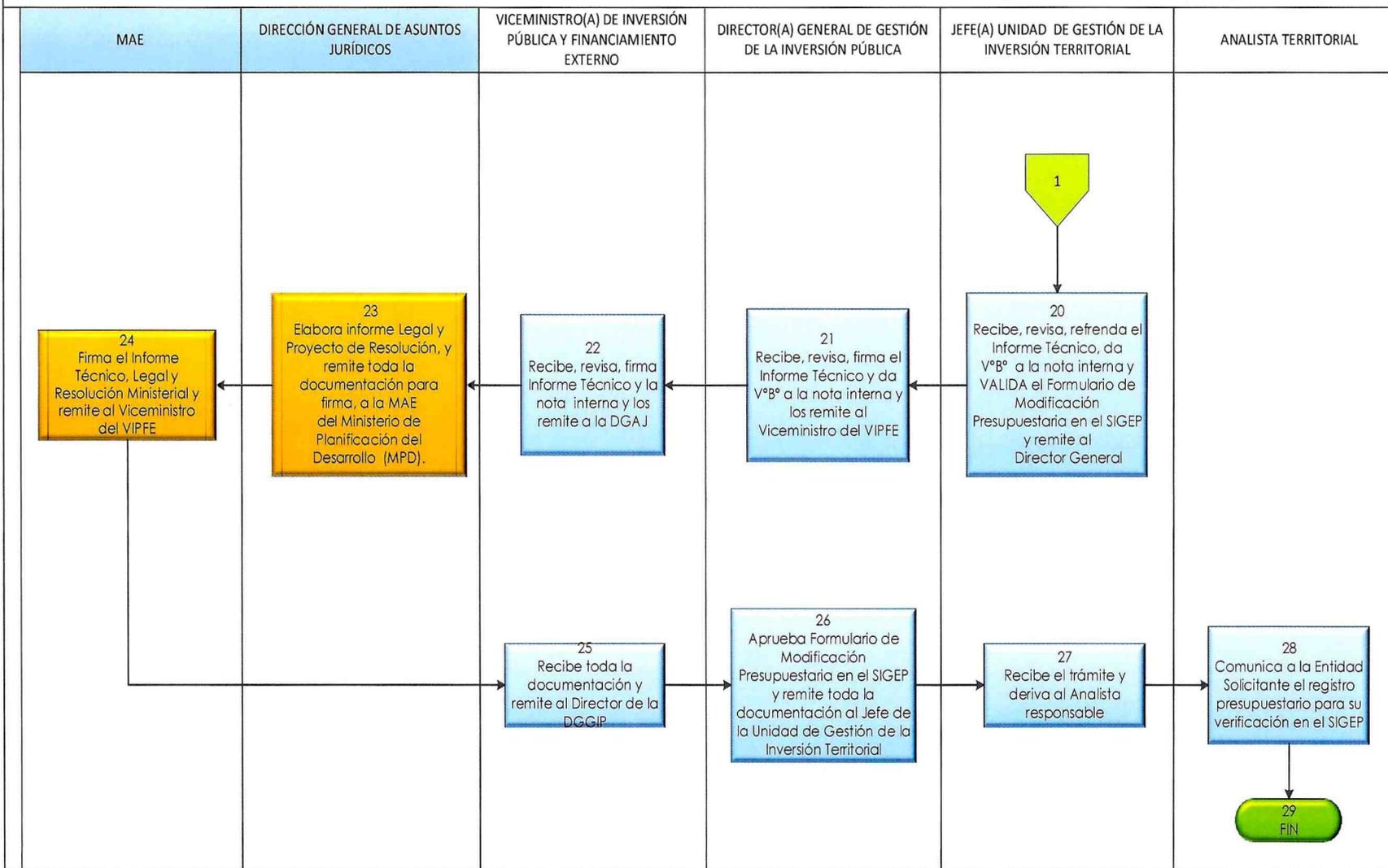




DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL

ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA APROBACIÓN CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL – MPD 2/2 (Tiempo Estimado: 15 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.6. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ADICIÓN DE RECURSOS PARA REGISTRO POR EL MPD-VIPFE (CON FORMULARIO)

9.6.1. ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA INCORPORACIÓN DE PRESUPUESTO ADICIONAL

9.6.1.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA INCORPORACIÓN DE PRESUPUESTO ADICIONAL
-----------------	---

9.6.1.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar la incorporación de recursos de donación, crédito, Saldos de Caja y Bancos y Anticipos Financieros en el Presupuesto de las Entidades Públicas solicitantes, para la ejecución de proyectos de inversión pública.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

9.6.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Carta de solicitud, y requisitos documentales establecidos en el Decreto Supremo N°3607 Reglamento de modificaciones presupuestarias, adjuntado otra documentación adicional para los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> Donación externa: Certificación de recursos. Saldos Caja y Bancos: Extractos Bancario y/o Resumen de Libreta de Cuentas, que demuestren la existencia de los recursos a inscribir. Anticipos Financieros: Documentos de pago que demuestren el movimiento financiero.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe documentación y remite al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo.



[Handwritten signature]

RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	4. Recibe documentación y deriva al Director General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	5. Recibe toda la documentación y analiza. 6. ¿Corresponde a la UGIT? 7. Si corresponde a la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial, remite al Jefe de Unidad de Gestión de la Inversión Territorial. (Pasa a la tarea 110) 8. NO corresponde a la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial, Deriva al área que corresponda del VIPFE. 9. FIN
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	10. Recibe y deriva al Analista responsable de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial.
ANALISTA TERRITORIAL	11. Recibe y revisa información. 12. Si la información es correcta, 13. Elabora: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario de modificación presupuestaria favorable para la inscripción del presupuesto adicional ✓ Reserva de Modificación Presupuestaria en el SIGEP ✓ Nota externa de respuesta a la Entidad Solicitante comunicando que el trámite ha sido aprobado en el SIGEP, adjuntando Formulario SIGEP. <ul style="list-style-type: none"> • Formulario • Nota externa • SIGEP Remite todos los antecedentes al Jefe de Unidad UGIT. 14. NO es correcta la información, elabora Nota de Respuesta a la Entidad Solicitante para la complementación y/o ajuste y remite al Jefe(a) de Unidad UGIT.
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	15. Recibe, revisa, da VºBº y remite al Director de la DGGIP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	16. Recibe, revisa, da VºBº y remite al Viceministro VIPFE.



[Handwritten signature]

RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	17. Recibe, revisa, firma la Nota de Respuesta y remite a la Entidad Solicitante.
ENTIDAD SOLICITANTE	18. Recepciona Nota de respuesta. 19. FIN
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	20. Recibe, revisa, refrenda el Formulario de Informe Técnico, da V°B° a la nota externa y VALIDA la reserva de Modificación Presupuestaria en el SIGEP y remite al Director General. (Viene de la Tarea 13)
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	21. Recibe, revisa, aprueba la reserva SIGEP y firma el Formulario de Informe Técnico, da V°B° a la nota externa y los remite al Viceministro del VIPFE.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	22. Recibe, revisa, firma el Formulario de Informe Técnico y la nota externa y remite a la Entidad Solicitante la nota externa y copia de la reserva aprobada del SIGEP.
ENTIDAD SOLICITANTE	23. Recibe toda la documentación correspondiente. 24. FIN

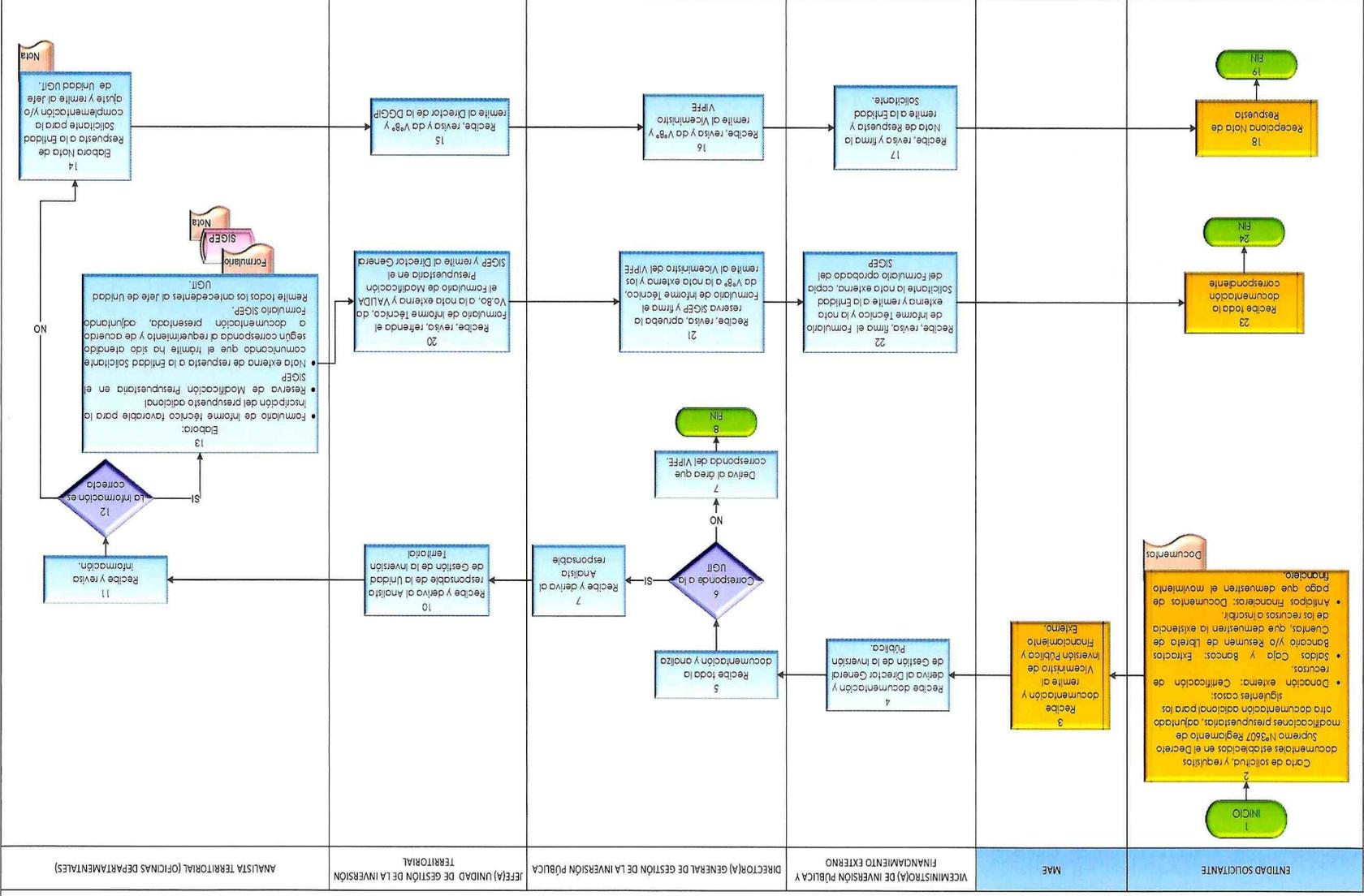
9.6.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Handwritten signature

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ADICIÓN DE RECURSOS PARA REGISTRO POR EL MPD-VIFE (CON FORMULARIO)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

LABORACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA INCORPORACION DE PRESUPUESTO ADICIONAL (TIEMPO ESTIMADO: 10 dias habiles)



9.6.2. ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL REGISTRO DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERINSTITUCIONALES

9.6.2.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL REGISTRO DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERINSTITUCIONALES
-----------------	--

9.6.2.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar el registro del traspaso presupuestario interinstitucional
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

9.6.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Carta de solicitud y requisitos documentales establecidos en el Decreto Supremo N°3607 Reglamento de modificaciones presupuestarias.
MAE	3. Recibe documentación y remite al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	4. Recibe documentación y deriva al Director General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	5. Revisa y deriva al Jefe de Unidad de Gestión de la Inversión Territorial.
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	6. Recibe y deriva al Analista responsable de la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial.
ANALISTA TERRITORIAL	7. Recibe y revisa información. 8. ¿La información es correcta? 9. Si la información es correcta, Elabora:



RESPONSABLE	TAREAS
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario de Informe Técnico favorable para el registro de modificación presupuestaria interinstitucional ✓ Reserva de Modificación Presupuestaria en el SIGEP ✓ Nota externa de respuesta a la Entidad Solicitante comunicando que el trámite ha sido aprobado en el SIGEP, adjuntando Formulario de aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Formulario • Nota • SIGEP <p>Remite todos los antecedentes al Jefe de Unidad UGIT. (pasa a la tarea 16)</p> <p>10. NO es correcta la información, elabora Nota de Respuesta a la Entidad Solicitante para la complementación y/o ajuste, y remite al Jefe de Unidad UGIT.</p>
<p>JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL</p>	<p>11. Recibe, revisa y da V°B° y remite al Director de la DGGIP.</p>
<p>DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>12. Recibe, revisa y da V°B° y remite al Viceministro VIPFE.</p>
<p>VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO</p>	<p>13. Recibe, revisa y firma la Nota de Respuesta y remite a la Entidad Solicitante.</p>
<p>ENTIDAD SOLICITANTE</p>	<p>14. Recepciona Nota de respuesta. 15. FIN</p>
<p>JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL</p>	<p>16. Recibe, revisa, refrenda el Formulario de Informe Técnico, da V°B° a la nota externa y VALIDA la reserva de Modificación Presupuestaria en el SIGEP y remite al Director General.</p>
<p>DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>17. Recibe, revisa, aprueba la reserva y firma el Formulario de Informe Técnico, da V°B° a la nota externa y los remite al Viceministro del VIPFE.</p>



Handwritten signature



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

Página 36 | 61

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL

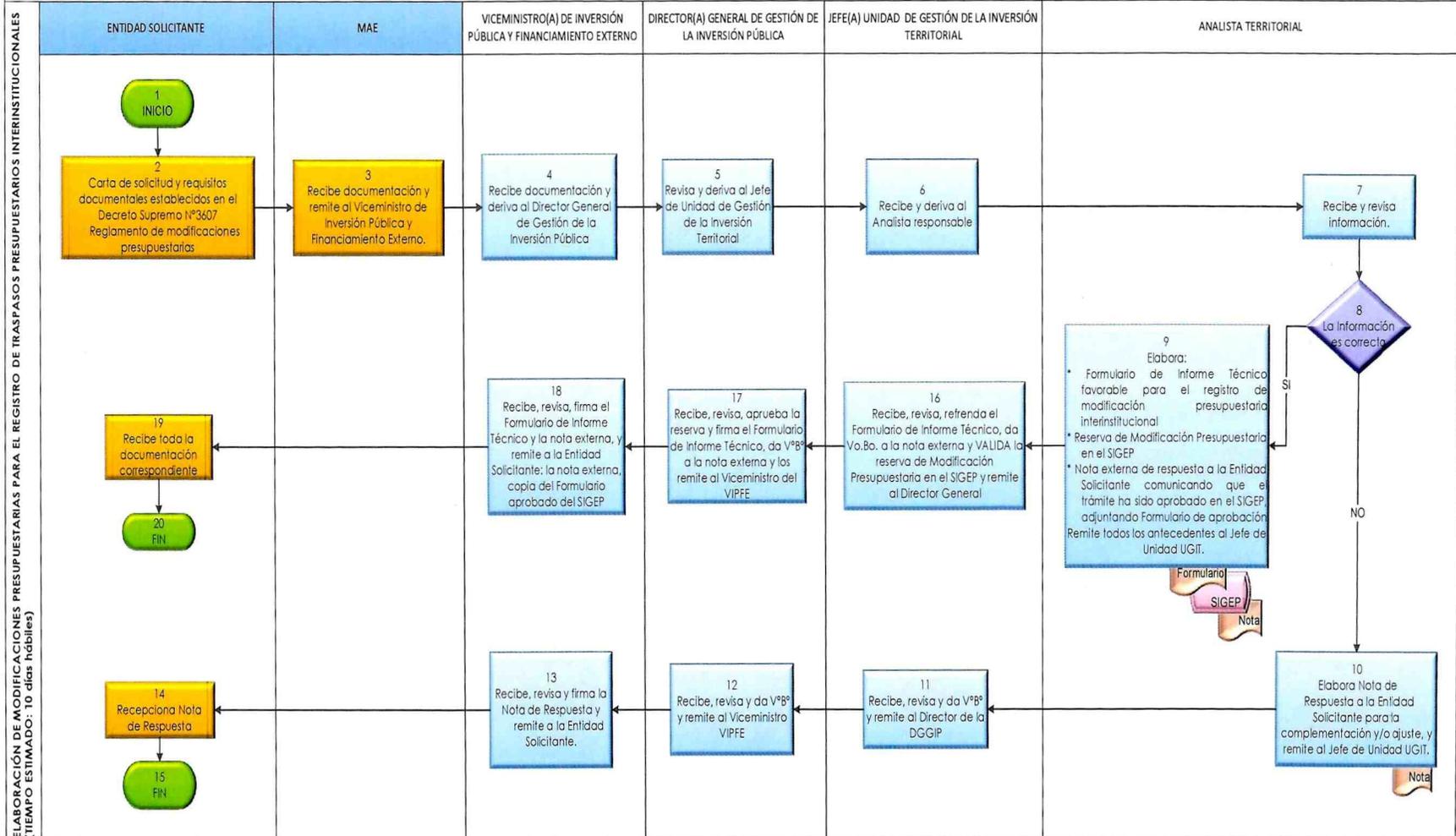
RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	18. Recibe, revisa, firma el Formulario de Informe Técnico y la nota externa, y remite a la Entidad Solicitante la nota externa y copia de la reserva aprobada del SIGEP.
ENTIDAD SOLICITANTE	19. Recibe toda la documentación correspondiente. 20. FIN

9.6.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ADICIÓN DE RECURSOS PARA REGISTRO POR EL MPD-VIPE (CON FORMULARIO)



ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL REGISTRO DE TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERINSTITUCIONALES
 (TIEMPO ESTIMADO: 10 días hábiles)








9.7. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA AUTORIZACIÓN POR EL MEFP

9.7.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA AUTORIZACIÓN POR EL MEFP
-----------------	--

9.7.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar el registro de la modificación presupuestaria interinstitucional con recursos del Tesoro General de la Nación – TGN para proyectos de inversión.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

9.7.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicitud de modificación presupuestaria adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> Carta de solicitud. Detalle de modificación presupuestaria. Convenio. (si corresponde) Informe Técnico e Informe Legal. Resolución de aprobación de la máxima instancia ejecutiva. Ejecución Presupuestaria. Dictamen SISIN .
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al Director General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite al Jefe de Unidad de Gestión de la Inversión Territorial.




RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	6. Recibe y remite al Analista.
ANALISTA TERRITORIAL	7. Recibe y revisa la documentación. 8. Existe alguna falencia o ajuste 9. Si, Coordina con la Entidad Solicitante para salvar las observaciones y/o complementar la documentación. 10. De ser insalvables los errores, con nota devuelve a la Entidad Solicitante. • Nota de devolución para complementaciones 11. NO existe alguna falencia o ajuste, será que el proyecto tiene registro actualizado en el SISIN-WEB. (pasa a la tarea 17)
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	12. Revisa nota de devolución para complementaciones, y da VºBº remite al Director General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	13. Remite nota de devolución para complementaciones, para firma y envío a la Entidad Solicitante.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	14. Firma nota de devolución para complementaciones y remite a la Entidad Solicitante.
ENTIDAD SOLICITANTE	15. Recibe toda la documentación correspondiente. 16. FIN
ANALISTA TERRITORIAL	17. Si el proyecto tiene registro actualizado en el SISIN-WEB y están inscritos los clasificadores presupuestarios y la categoría programática procede a atender el trámite. (viene de la tarea 11) 18. Elabora catálogo de inversión en el SISIN WEB y SIGEP, informe y/o nota de conformidad (dependiendo del caso) al MEFP solicitando la prosecución del trámite, cuya aprobación corresponde al MEFP. • Catálogo • Informe • Nota



[Handwritten signature]

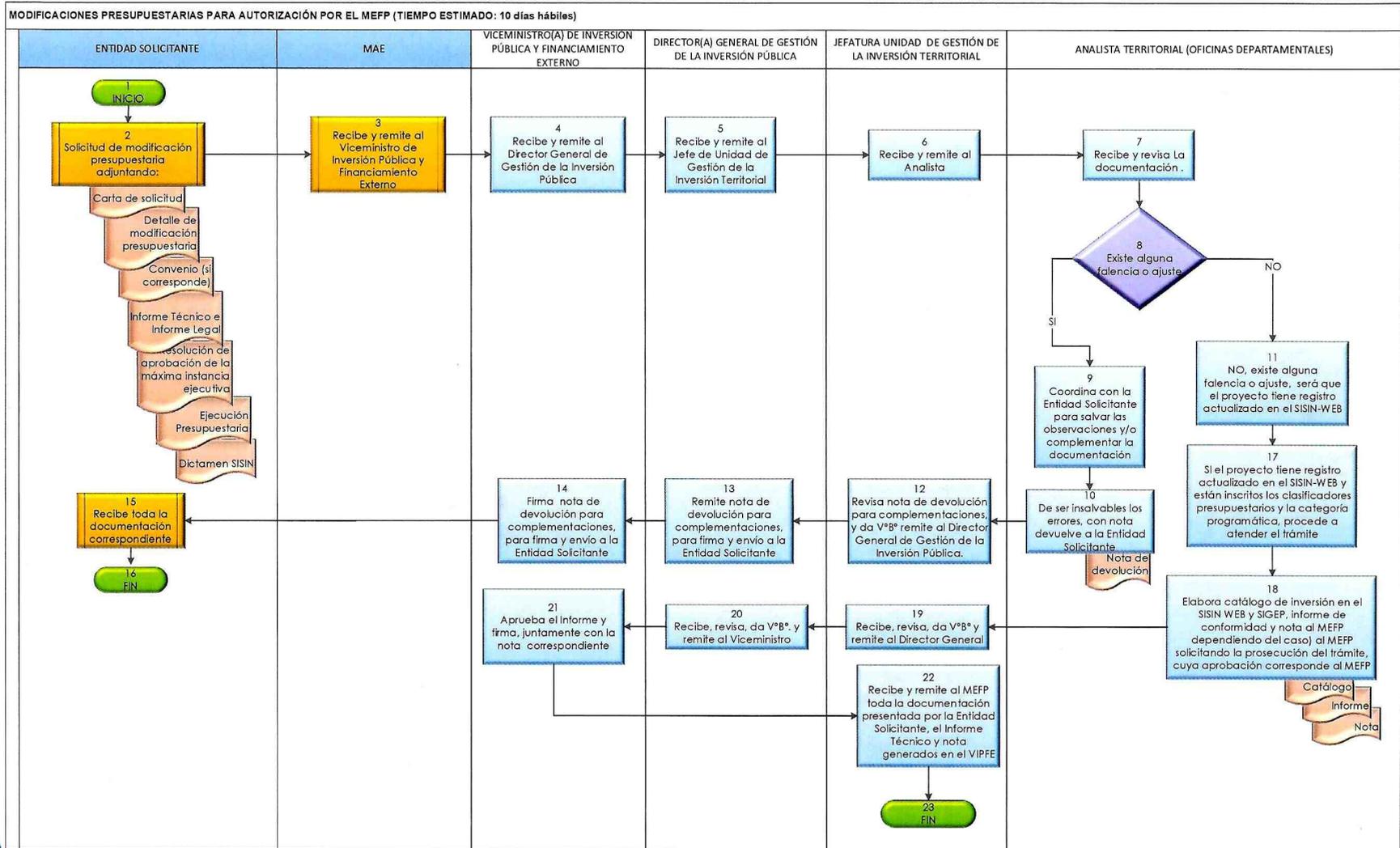
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	19. Recibe, revisa, da V°B° y remite al Director General.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	20. Recibe, revisa, da V°B° y remite al Viceministro.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	21. Aprueba el Informe y firma, juntamente con la nota correspondiente.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	22. Recibe y remite al MEFP toda la documentación presentada por la Entidad Solicitante, el Informe Técnico y nota generados en el VIPFE. 23. FIN

9.7.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



[Handwritten signature]

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.8. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

9.8.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
-----------------	--

9.8.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Formular el presupuesto de Inversión Pública.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	30 días

9.8.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Determina los techos presupuestarios, publica las directrices de formulación presupuestaria y emite comunicado para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento y a través del SISIN, emite el comunicado sobre la preparación y presentación del Anteproyecto de Inversión Pública para la presente gestión fiscal en el marco de la normativa vigente ratificando la fecha de presentación. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicado y publicación
ENTIDADES EJECUTORAS	<ol style="list-style-type: none"> 4. Toma conocimiento y asignan recursos a proyectos alineados a los planes Nacionales, Sectoriales, Departamentales y Municipales, en el marco del programa de Operaciones Anual aprobado por sus máximas instancias deliberativas. 5. Una vez aprobado el POA, registran sus proyectos en el Sistema de Información sobre Inversiones SISIN WEB y remiten el Anteproyecto de presupuesto de Inversión Pública: <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud. • Anteproyecto de presupuesto de Inversión Pública.

[Handwritten signature]



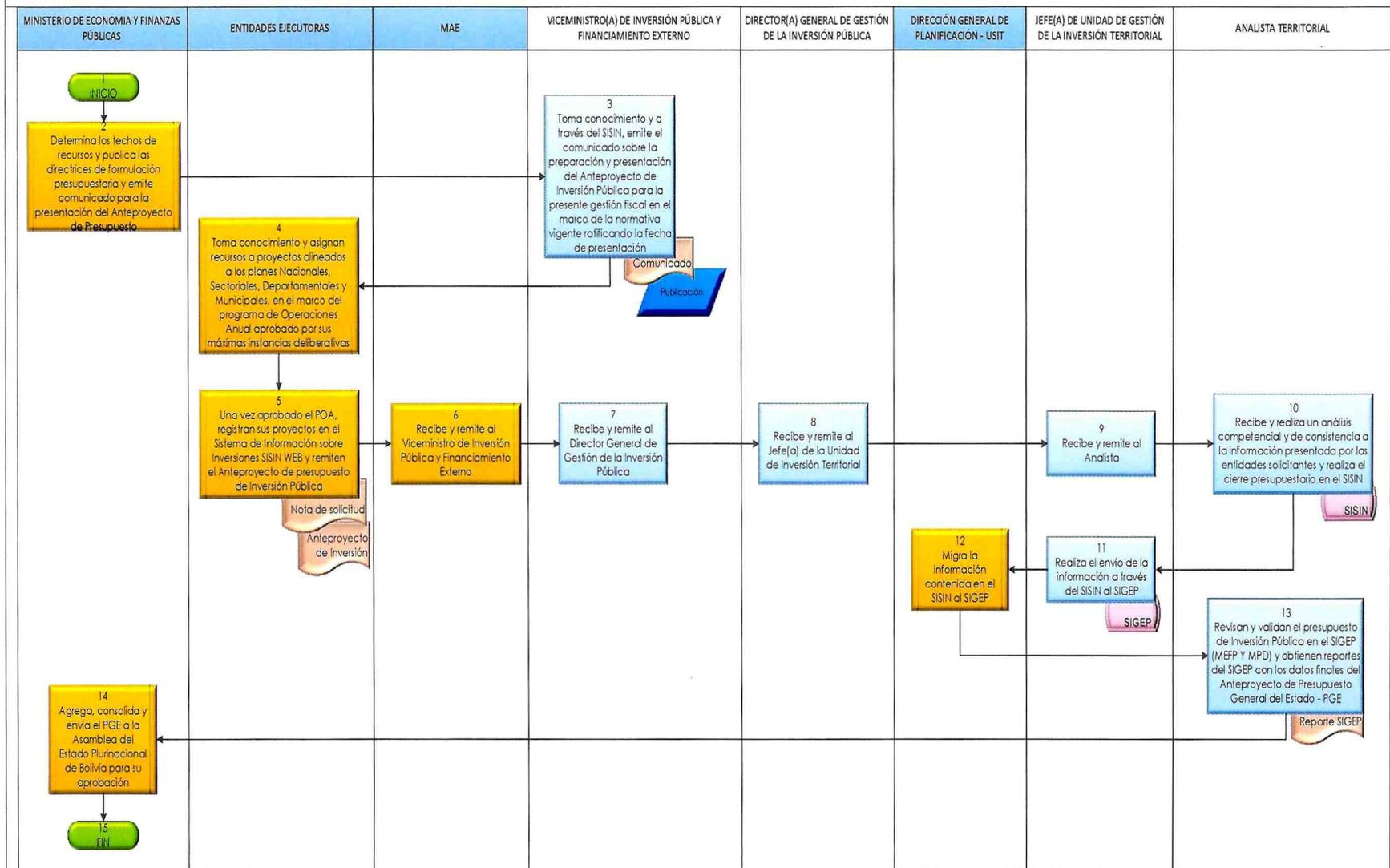
RESPONSABLE	TAREAS
MAE	6. Recibe y remite al Viceministro(a) de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	7. Recibe y remite al Director(a) General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	8. Recibe y remite al Jefe(a) de la Unidad de Inversión Territorial.
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	9. Recibe y remite al Analista.
ANALISTA TERRITORIAL	10. Recibe y realiza un análisis competencial y de consistencia a la información presentada por las entidades solicitantes y realiza el cierre presupuestario en el SISIN. • SISIN
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	11. Realiza el envío de la información a través del SISIN al SIGEP. • SIGEP
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN - UNIDAD DE SISTEMAS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	12. Migra la información contenida en el SISIN al SIGEP.
ANALISTA TERRITORIAL	13. Revisan y validan el presupuesto de Inversión Pública en el SIGEP (MEFP Y MPD) y obtienen reportes del SIGEP con los datos finales del Anteproyecto de Presupuesto General del Estado – PGE. • Reportes del SIGEP
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	14. Agrega, consolida y envía el PGE a la Asamblea del Estado Plurinacional de Bolivia para su aprobación. 15. FIN

9.8.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (TIEMPO ESTIMADO: 30 días)



9.9. REFORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

9.9.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	REFORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
-----------------	--

9.9.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Proceder con el reformulado al presupuesto de Inversión Pública.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

9.9.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Emitido el comunicado del MEFP para la presentación del Presupuesto Reformulado en el marco del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias que consideran aquellas modificaciones que requieren ser aprobadas mediante Ley del Estado y la fecha de presentación. 3. A través del SISIN, emite el comunicado sobre la preparación y presentación del Presupuesto Reformulado de Inversión Pública para la presente gestión fiscal en el marco de la normativa vigente ratificando la fecha de presentación. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicado y publicación
ENTIDADES EJECUTORA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Toman conocimiento del comunicado, remiten la propuesta de reformulado del presupuesto de inversión pública. <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud • Propuesta de reformulado del presupuesto de inversión pública
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe nota con la documentación de respaldo y remite al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo.






RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	6. Recibe y remite al Director General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	7. Recibe y remite al Jefe de Unidad de la Inversión Territorial.
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	8. Recibe y remite al Analista Territorial.
ANALISTA TERRITORIAL	9. Revisan la información remitida por las entidades solicitantes y elabora el catálogo de inversión en el SISIN WEB. 10. Conjuntamente con MEFP realizan el registro del presupuesto de Inversión Pública en el SIGEP (MEFP Y MPD) y obtienen reportes del SIGEP con los datos finales del Presupuesto Reformulado. <ul style="list-style-type: none">• Reportes del SIGEP
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	11. Remite el detalle de proyectos y presupuesto de inversión incluido en el Reformulado al Director General.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	12. Toma conocimiento del detalle de proyectos y presupuesto de inversión incluido en el Reformulado
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	13. Coordina cierre y aprobación del Reformulado al Presupuesto General del Estado con el MEFP. 14. FIN

9.9.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

9.10. PROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN – SIGEP

9.10.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	PROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN - SIGEP
----------	---------------------------------------

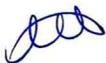
9.10.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Registrar la programación de ejecución Financiera del Presupuesto inicial de Inversión Pública
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Hasta 30 días hábiles

9.10.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	1. Inicio 2. Elabora Comunicado estableciendo plazo y mecanismo de la programación financiera del Presupuesto de inversión Pública. • Comunicado
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	3. Revisa y aprueba el contenido del comunicado.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	4. Remite a la Dirección General de Planificación.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	5. Instruye a su Unidad de Sistemas la publicación del comunicado en el SISIN WEB. • Publicación
ENTIDADES EJECUTORAS	6. En función al comunicado proceden al registro de la Programación financiera del Presupuesto de Inversión Pública en el SISIN.
ANALISTA TERRITORIAL	7. Verifica y acompaña el proceso de registro de Programación Financiera en el SISIN .
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIÓN TERRITORIAL	8. Realiza el envío de la programación financiera a través del SISIN al SIGEP. 9. FIN

9.10.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

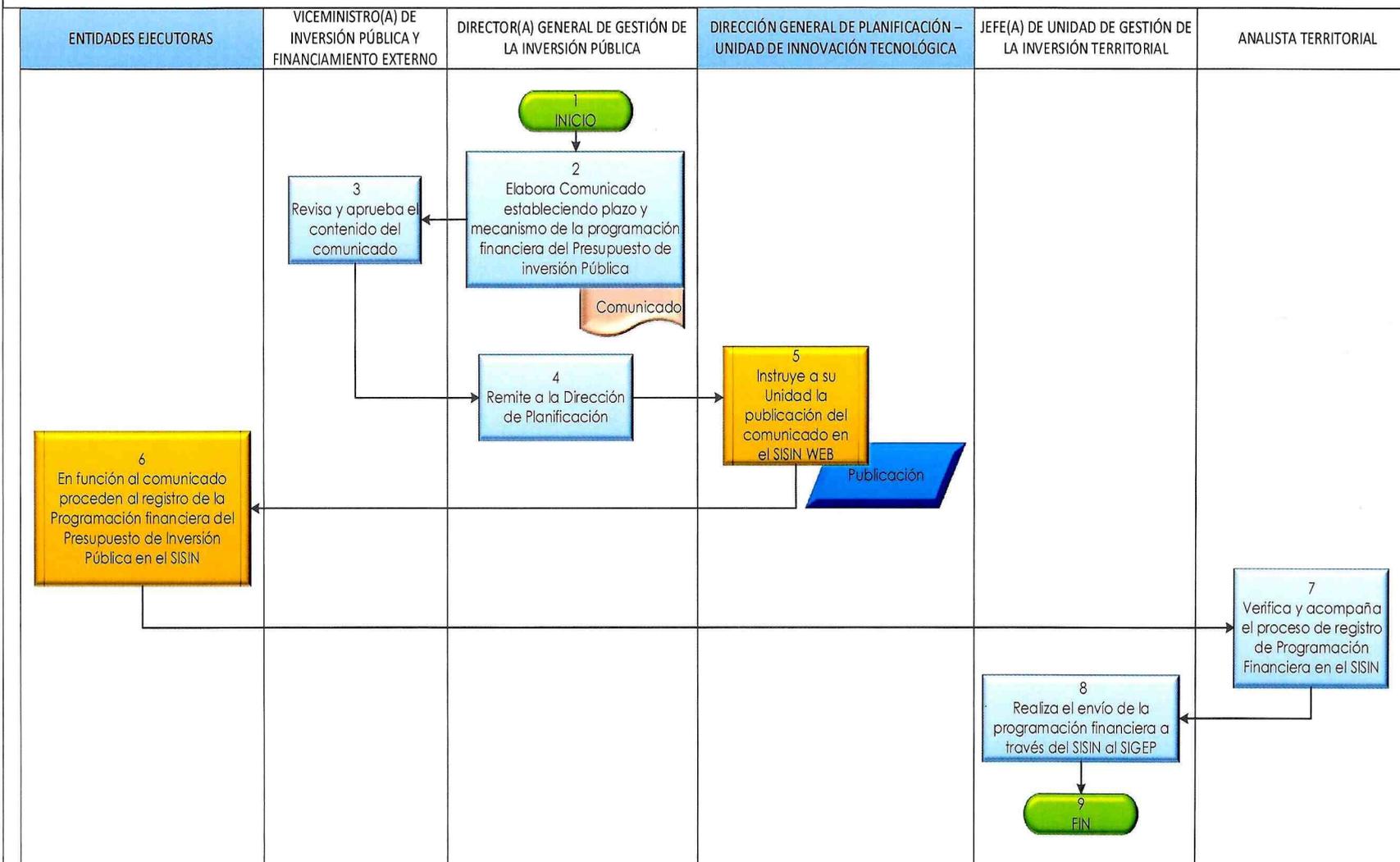




DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL

PROGRAMACIÓN FINANCIERA SISIN - SIGEP (TIEMPO ESTIMADO: 30 días)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.11. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

9.11.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
-----------------	---------------------------------------

9.11.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Atender solicitudes de información
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

9.11.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicitud de requerimiento de información mediante nota. <ul style="list-style-type: none"> Nota
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe e instruye al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo la atención del requerimiento.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Recibe e instruye al DGGIP la atención del requerimiento.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe e instruye al Jefe(a) de Unidad de la Inversión Territorial la atención del requerimiento.
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe e instruye al Técnico de la Unidad de Inversión Territorial la atención del requerimiento.
ANALISTA TERRITORIAL	<ol style="list-style-type: none"> Procesa la información requerida y genera una propuesta de nota de respuesta y remite información procesada al Jefe(a) de Unidad para su respectivo visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> Nota de respuesta Información procesada
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe, da VºBº a la información procesada y a la nota de respuesta y remite a la DGGIP.



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

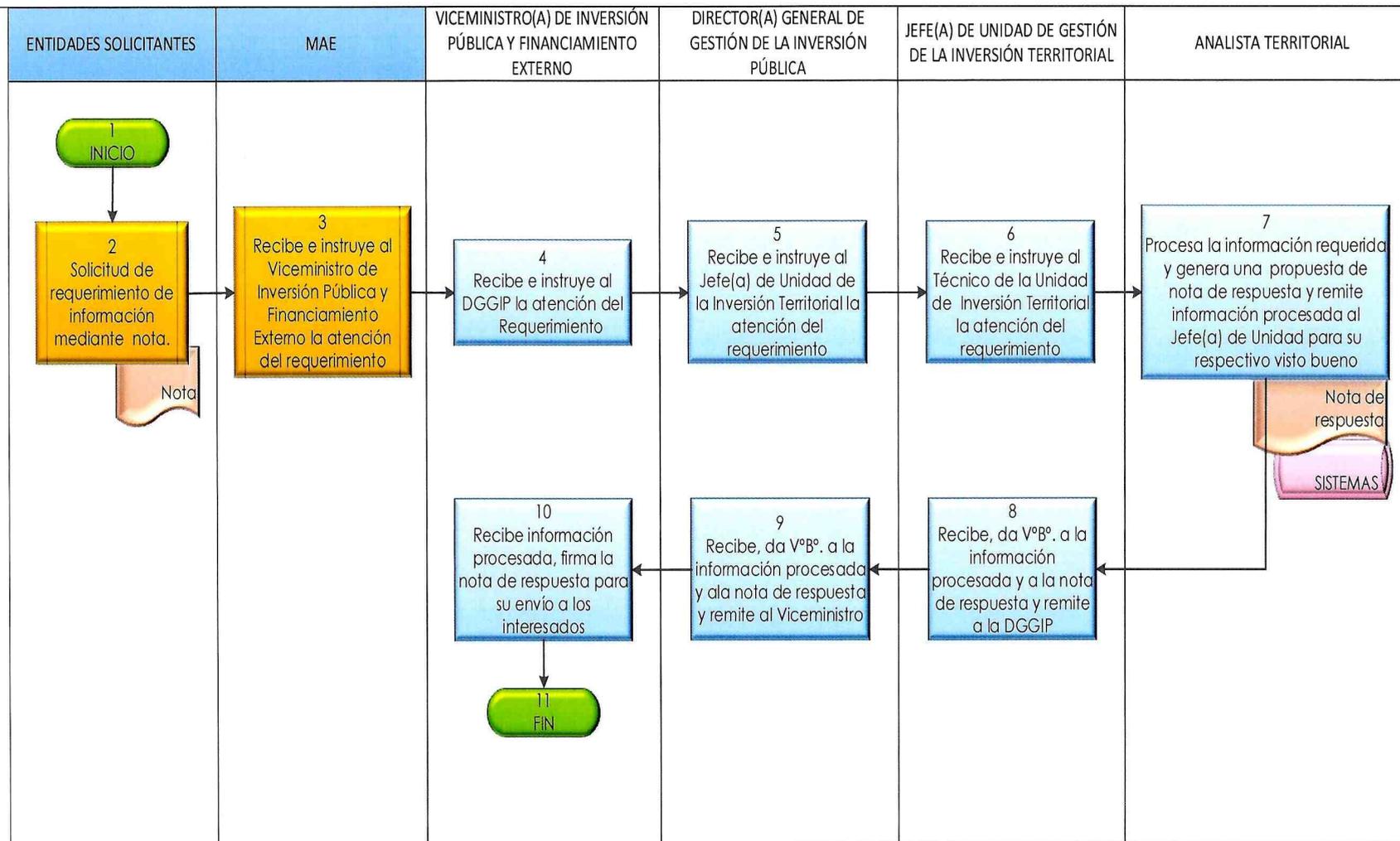
RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	9. Recibe, da V°B° a la información procesada y a la nota de respuesta y remite al Viceministro.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	10. Recibe información procesada, firma la nota de respuesta para su envío a los interesados. 11. FIN

9.11.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (TIEMPO ESTIMADO: 10 días hábiles)



9.12. CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

9.12.1. CAPACITACIÓN PRESENCIAL DISEÑADA Y OFERTADA POR EL VIPFE

9.12.1.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	CAPACITACIÓN PRESENCIAL DISEÑADA Y OFERTADA POR EL VIPFE
-----------------	--

9.12.1.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar eventos de capacitación sobre diferentes temáticas relacionadas a la formulación, reformulación del presupuesto de inversión pública y modificaciones presupuestarias a nivel departamental.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	20 días hábiles

9.12.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ANALISTA TERRITORIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Conforme a los reportes de ejecución presupuestaria de las entidades territoriales, elabora cronograma de capacitaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de capacitaciones 3. Remite al Jefe(a) de Unidad
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe, revisa y da V°B° y remite al Director General
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> 5. El cronograma tiene observaciones 6. ¿Observaciones? 7. Si el cronograma tiene observaciones, remite al Analista Territorial para correcciones. (vuelve a la tarea 2) 8. NO, Recibe, revisa, da V°B° y remite al Viceministro.



[Handwritten signature]

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	9. Recibe, revisa y da V°B° y remite al Director General.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	10. Recibe y deriva al Jefe(a) de Unidad.
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	11. Recibe y deriva al Analista Territorial.
ANALISTA TERRITORIAL	12. Recibe y coordina número de capacitados, temática, fechas y logística. 13. Ejecuta las capacitaciones y genera listas de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia 14. FIN

9.12.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

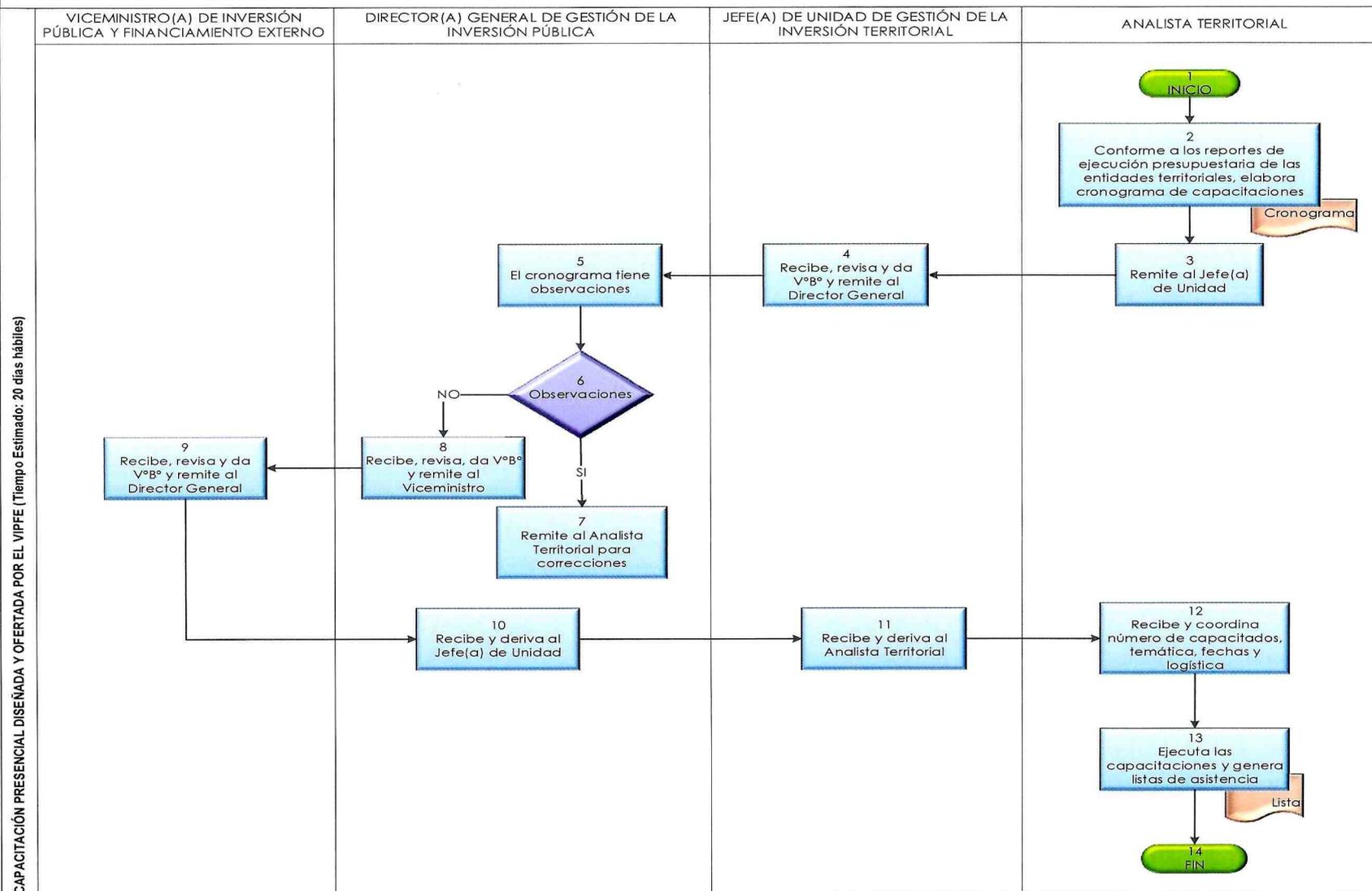


Handwritten signature



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN



9.12.2. CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Y NORMATIVA DEL SIPFE A DEMANDA

9.12.2.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Y NORMATIVA DEL SIPFE A DEMANDA
-----------------	---

9.12.2.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar eventos de capacitación sobre gestión de inversión pública y la normativa del SIPFE a nivel departamental.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

9.12.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Remite Nota de solicitud específica de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> Carta
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe nota de solicitud y remite al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> Recibe documentación y deriva al Director General de Gestión de la Inversión Pública.
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y analiza. ¿Corresponde? Si corresponde a la Unidad de Gestión de la Inversión Territorial, remite al Jefe de Unidad para coordinación. NO, FIN



RESPONSABLE	TAREAS
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	9. Recibe y deriva al Analista Territorial.
ANALISTA TERRITORIAL	10. Recibe y revisa información. 11. ¿Corresponde? 12. Si, coordina con la Entidad solicitante verbalmente o a través de correo electrónico para coordinar número de capacitados, temática, fechas y logística. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 13. Elabora nota a la Entidad Solicitante para Coordinación. (pasa a la tarea 19) <ul style="list-style-type: none"> • Nota de coordinación 14. NO, elabora nota a la Entidad Solicitante para su conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Nota
JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	15. Recibe, revisa y da V°B° y remite al Director General
DIRECTOR(A) GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	16. Recibe, revisa y da V°B° y remite al Viceministro.
VICEMINISTRO(A) DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	17. Recibe, revisa y firma y deriva a la Entidad Solicitante. 18. FIN
ANALISTA TERRITORIAL	19. Ejecuta capacitaciones y genera lista de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia 20. FIN

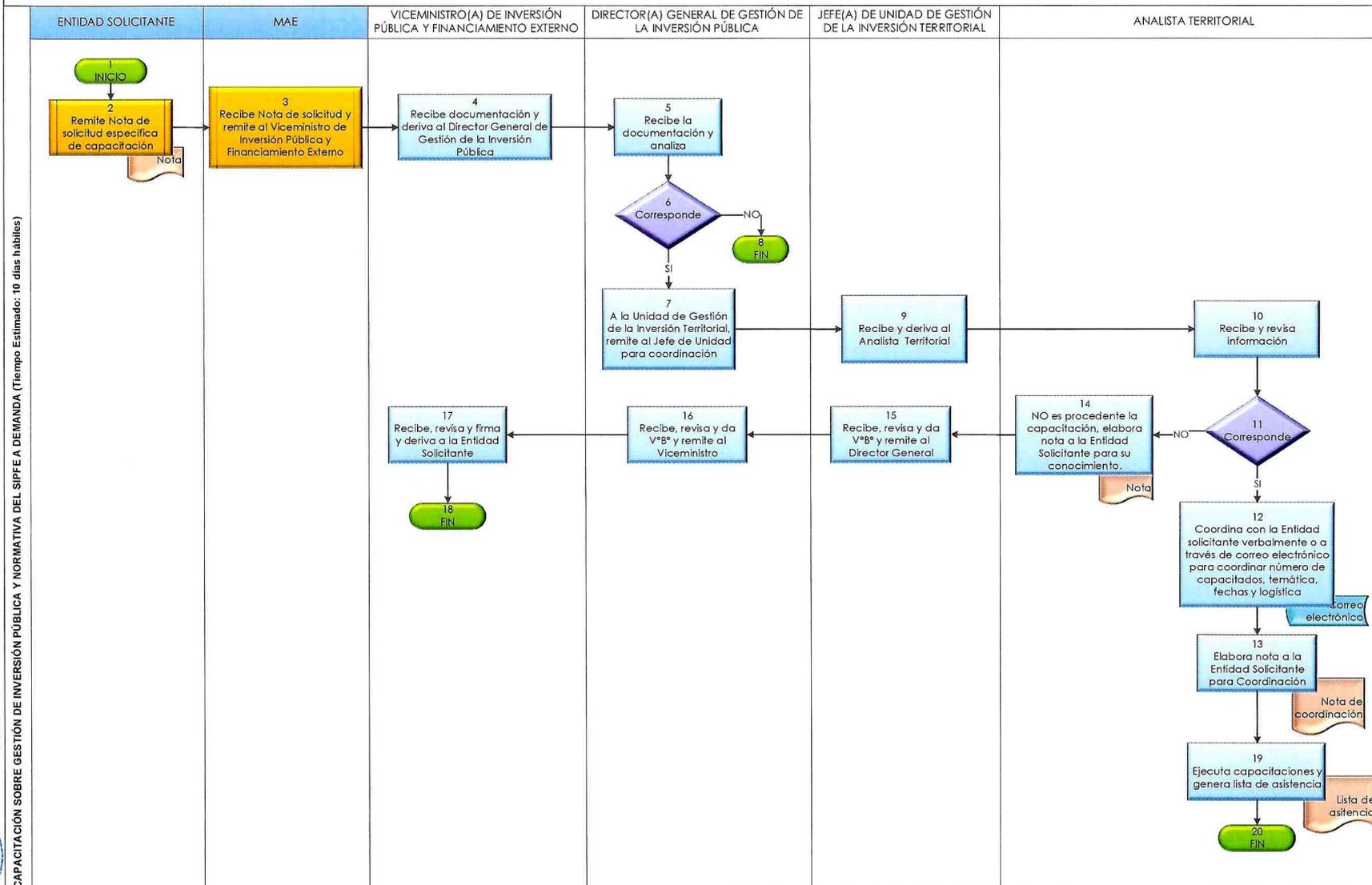
9.12.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN



CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Y NORMATIVA DEL SIPE A DEMANDA (Tiempo Estimado: 10 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

9.12.3. ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES EN LA FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

9.12.3.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES EN LA FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
-----------------	--

9.12.3.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Brindar asistencia técnica y apoyo a las entidades públicas en la Formulación, Reformulación del Presupuesto de Inversión Pública y modificaciones presupuestarias.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles

9.12.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Realiza su solicitud de asistencia técnica.
ANALISTA TERRITORIAL	<ol style="list-style-type: none"> 3. Analiza la solicitud específica de asistencia técnica. 4. Corresponde la asistencia técnica. 5. Si corresponde, brinda asistencia técnica y genera lista de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia. 6. Revisa y remite a la entidad solicitante. 7. NO, FIN
ENTIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe y Firma lista de asistencia técnica. 9. Remite al Analista territorial.
ANALISTA TERRITORIAL	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe y revisa la lista de asistencia. 11. FIN

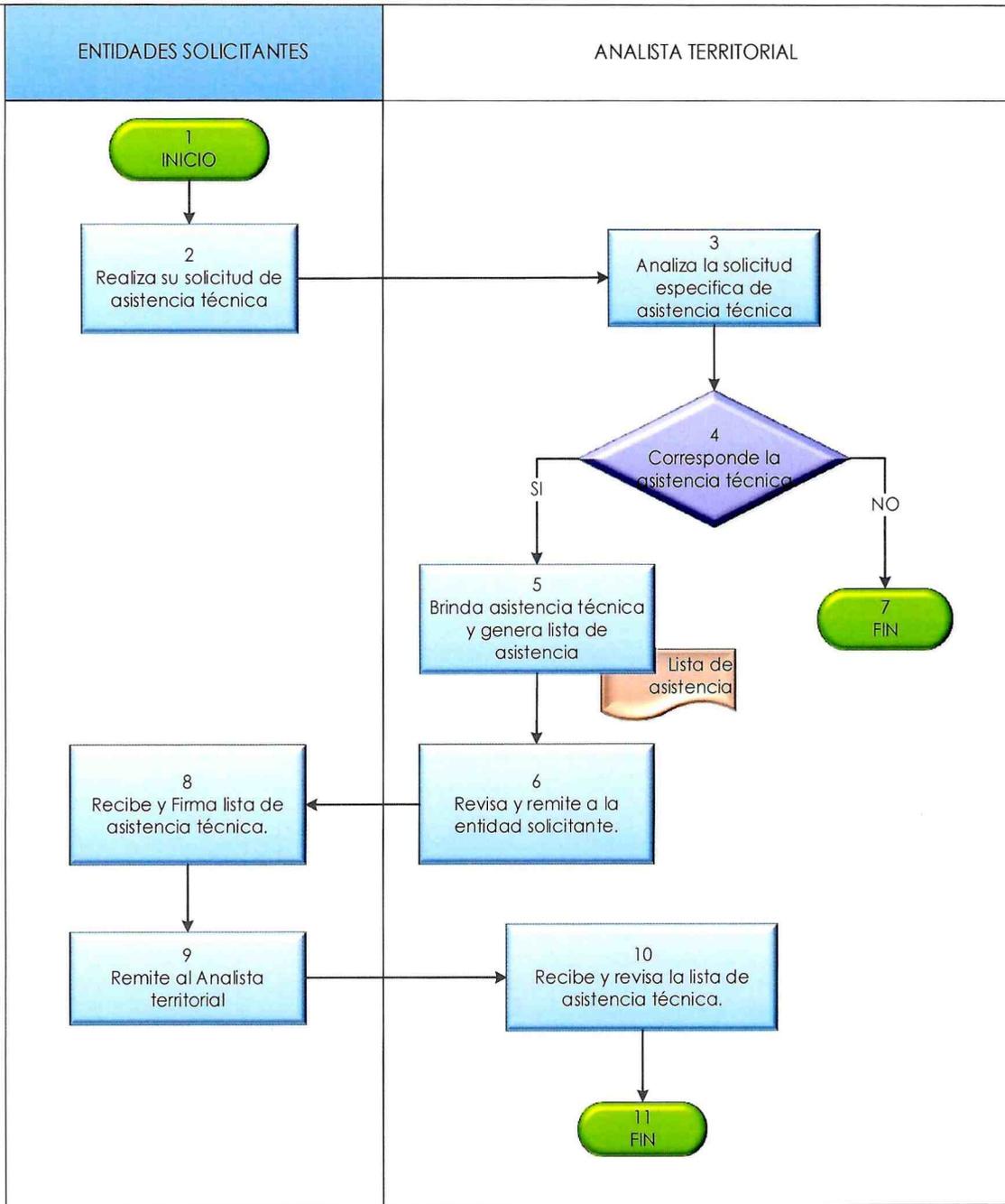
9.12.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL




CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

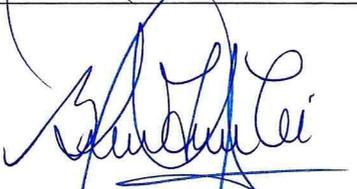
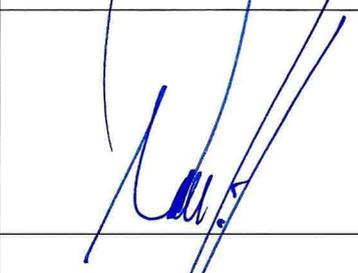
ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES EN LA FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (Tiempo Estimado: 5 días hábiles)



[Handwritten signature]



FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García PROFESIONAL D.O. - DGAA	
	José Luis Choque Nina JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN TERRITORIAL	
REVISADO	Paola Ruth Salas Melgar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	Betty Susana Achu Ticona DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA VIPFE/MPD	
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	Antonio Mullisaca Díaz VICEMINISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO - VIPFE	